A békési
Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2022.

Tartalomjegyzék

I. AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA ... 8

1. BEVEZETÉS ... 8

1.1.Törvényi háttér ... 8

1.2. Érvényesség, hatályosság, szakmai önállóság ... 9

1.3. Pedagógiai programunk szerkezete ... 10

1.4. Küldetésnyilatkozat ... 10

1.5. Intézményünk története, jelenlegi helyzete és jövője ... 13

2. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI PROGRAMJA ... 16

2.1.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai ... 16

2.1.1.Pedagógiai alapelvek ... 16

2.1.2.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka célja ... 17

2.1.3.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka feladatai ... 18

2.1.4.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eljárásai, eszközei ... 20

2.1.5. Elvárt eredmények, sikerkritériumok ... 22

2.1.6. A szakgimnáziumi nevelés-oktatás képzési rendje és szakmai programja ... 23

2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok, tevékenységek ... 24

2.2.1. Alapelvek, célok ... 24

2.2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ... 25

2.2.3. A személyiségfejlesztés színterei ... 25

2.3. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok ... 27

2.3.1. A teljes körű egészségfejlesztés feladatai, céljai ... 27

2.3.2. Az iskola feladatai ... 28

2.3.3. Az iskolai egészségnevelés területei, színterei ... 28

2.3.4. Kiemelt célok, feladatok ... 31

2.4. A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok ... 34

2.4.1. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos általános feladatok ... 34

2.4.2. A személyiségfejlesztés közösségi magatartásra gyakorolt hatása ... 35

2.4.3. A közösségfejlesztés színterei ... 36

2.4.4. Az iskola hagyományrendszere ... 37

2.5. A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai . 43

2.5.1. A nevelőtestület és tagjai ... 43

2.5.2. A pedagógusok általános pedagógiai feladatai ... 43

2.5.3. A pedagógusok feladatai különösen: ... 44

2.5.4. Az osztályfőnöki munka tartalma, feladatai ... 46

2.6. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje ... 47

2.6.1. Általános feladataink ... 47

2.6.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók integrált oktatása az intézményben ... 49

2.6.3. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatok ... 50

2.6.4. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenység ... 51

2.6.5. A tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek ... 52

2.6.6. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenység helyi rendje ... 55

2.7. A tanulói részvétel jogának gyakorlása az intézményi döntési folyamatokban ... 59

2.8. Az iskolahasználókkal való kapcsolattartás ... 60

2.8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés formái ... 61

2.8.2. Az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái ... 62

2.8.3. Az intézmény kapcsolata a fenntartó gyülekezettel és a megye gyülekezeteivel ... 62

2.8.4. Az intézmény kapcsolata a református iskolákkal és szervezetekkel ... 62

2.8.5. Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal ... 63

2.8.6. Kapcsolat külföldi iskolákkal ... 63

2.8.7. Kapcsolat a szakmai szolgáltató és szakszolgálati, valamint egyéb intézményekkel 63
2.9. Közösségi szolgálat 65
2.9.1. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai 65
2.9.2. A közösségi szolgálat szervezése és dokumentálása 65
2.9.3. A közösségi szolgálat időbeosztásának szabályai 66
2.10. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv 67
3. TANULÁSSZERVEZÉS 68
3.1. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai 68
3.2. Felvétel, átvétel szabályai 69
3.2.1. A nevelés, oktatás, képzés meghirdetése 69
3.2.2. Jelentkezés, felvételi eljárás 70
3.2.3. A tanulók átvételének szabályai 72
3.3. Az általános iskolai 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel. 73

II. AZ ISKOLA HELYI TANTERVE 74

1. AZ ISKOLAI NEVELÉS - OKTATÁS 74
1.1. Az iskolai nevelés – oktatás céljai 74
1.2 Az iskola nevelés-oktatási feladatai, szerkezete 74
1.3. Esélyegyenlőség elősegítése 76
2. AZ INTÉZMÉNY TANTÁRGYI RENDSZERE ÉS ÓRATERVEI 77
2.1. Alkalmazott kerettantervi szerkezet 77
2.2. Általános iskolai tantárgyi rendszer és az óratervek 78
2.3. Tantárgyi rendszer és óraterv a gimnázium 7–12. évfolyamán 81
2.4. Tantárgyi rendszer és óraterv a gimnázium 9–12. évfolyamán 83
2.4.1. Általános tantervű gimnáziumi képzés 83
2.4.2. Köznevelési típusú sportiskolai képzés 85
2.5. Alkalmazott kerettantervi szerkezet 9-13. évfolyam (szakképzés) 88
2.5.1. Közgazdaság ágazat kötelező tantárgyai és óraszámai 88
2.5.2. Sport ágazat 88
2.5.3.Szakképzés 4.0 szerinti képzések/Technikum - 2020-2021-es tanévtől 89
2.5.3.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (pénzügyi-számviteli ügyintéző) 89
2.5.3.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (vállalkozási-ügyviteli ügyintéző) 90
2.5.3.3.Sport ágazat (Sportedző-sportszervező 91
3. TANKÖNYVEK ÉS MÁS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI 92
4. A NEMZETI ALAPTANTERVBEN MEGHATÁROZOTT PEDAGÓGIAI FELADATOK HELYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI 93
4.1. A kulcskompetenciák fejlesztése 93
4.2. Kiemelt fejlesztési területek - nevelési célok 100
4.3. Nevelési célok helyi megvalósítása 103
4.4. Egyes köznevelési feladatokra vonatkozó szabályok és megvalósításuk 107
4.4.1. A hit- és erkölcstan oktatása 107
4.4.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése 107
4.4.3. A mindennapos művészeti nevelés 108
4.4.4. Idegen nyelv oktatás 108
4.4.5. Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások 110
4.5. Osztálybontás és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei, előírásai 111
4.5.1. A nevelés-oktatás megszervezése, kötelezően biztosítandó órakeretek (Nkt. 27.§) 111
4.5.2. Iskolánk kínálata: 112
4.6. A választható tantárgyak, foglalkozások, és a pedagógusválasztás szabályai 112
4.6.1. A tantárgyválasztás célja, szabályai 112
4.6.2. A tantárgyválasztás eljárásrendje 113
5. A TANULÓ TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE 115

5.1. Az értékelés módjai ... *116*
5.2. Az értékelés nevelő hatása ... *117*
5.3. Az értékelés fejlesztő hatása ... *117*
5.3.1. Az értékelés esélyegyenlőséget befolyásoló hatása ... 117
5.4. Az értékelés helyi szabályai ... *118*
5.4.1. Az ellenőrzés eszközei ... 119
5.4.2. Az alsó tagozaton használt szöveges értékelés ... 120
5.4.3. A tanulók félévi és év végi összegző minősítése a 2 - 13. évfolyamon ... 121
5.4.4. A modultantárgyak értékelése ... 121
5.4.5. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai ... 121
5.4.6. Az iskolai írásbeli beszámoltatásoknak a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya ... 123
5.4.7. A szóbeli feleltetés szerepe és jelentősége ... 124
5.4.8. A projektoktatás értékelési formái ... 125
5.4.9. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei ... 125
5.4.9.1. Magasabb évfolyamba lépés ... 125
5.4.9.2. Az egyes tantárgyak tantervi követelményeinek ismerete, teljesítése, továbbhaladás ... 126
5.4.10. Az otthoni felkészülés meghatározása ... 127
5.5. A magatartás és a szorgalom minősítésének elvei ... *128*
5.5.1. Az értékelés alapelvei ... 128
5.5.2. A tanulók jutalmazásával összefüggő elvek ... 128
5.5.3. A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei ... 129
5.6. Szakképzésben résztvevő tanulók értékelése, minősítése ... *132*
6. A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK ... 132

III. KOLLÉGIUMI (INTERNÁTUSI) PEDAGÓGIAI PROGRAM ... 134

1. Bevezetés ... *134*
2.A működés belső feltételrendszerének bemutatása ... *134*
3. Az intézményegység alapvető nevelési alapelvei, céljai és küldetése ... *137*
4. A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei ... *142*
5.A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenységek elvei ... *143*
6.A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei ... *143*
7.A pedagógiai tevékenység szerkezete ... *144*
8.Feladatok, tevékenységkategóriák ... *146*
9.Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái ... *147*

IV. CSILLAGFÜRT REFORMÁTUS ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ... 149

1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI ... *149*
2.TÖRVÉNYI HÁTTÉR ... *150*
3. AZ ÓVODA TÖRTÉNETE ... *151*
4. AZ ÓVODA BEMUTATÁSA ... *152*
4. 1. Az óvoda természeti környezete ... 152
4. 2. Az óvodát igénybe vevő családok szociokulturális helyzete ... 152
5. A REFORMÁTUS ÓVODAI NEVELÉS FELTÉTELRENDSZERE ... *153*
5. 1. Személyi feltételek ... 153
5. 2. Tárgyi feltételek ... 156
6. PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK SZELLEMISÉGE ... *157*
6. 1. Gyermekkép ... 157
6. 2. Óvodakép ... 158
6. 3. Óvodai nevelésünk alapelvei ... 158
6. 4. Óvodai nevelésünk célja ... 159

6. 5. Keresztyén szellemű nevelés 159
6. 6. Elvárás munkatársainkkal szemben 161
6. 7. Kívánalom a szülőkkel szemben....162
7. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 163
7.1. Az egészséges életmód alakítása 163
7. 2. Az érzelmi, az erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása 165
7. 3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 167
8. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE 169
9. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI 171
9. 1. Játék....171
9. 2. Munka jellegű tevékenységek....174
9. 3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás 175
9. 4. A külső világ tevékeny megismerése 177
9. 5. Verselés, mesélés 179
9. 6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc 181
9. 7. Mozgás....183
9. 8. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 185
9. 9. Német nemzetiségi nyelv és hagyományok ápolása....187
10. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI DOKUMENTUMAI.... 188
11. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK 190
12. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK 192
13. A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK 194
14. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.... 196
15. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE AZ ÓVODÁBAN.... 197
15. 1. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, fejlesztése 198
15. 2. Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése....199
15. 3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek 200
15. 4. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 201
16. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.... 202
16. 1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése 202
16. 2. Kapcsolat a fenntartóval....204
16. 3. Kapcsolat a gyülekezettel 204
16. 4. Kapcsolat a társintézményekkel, óvodákkal, bölcsődével, iskolával....205
16. 5. Kapcsolat, a munkánkat segítő intézményekkel 206
16. 6. Kapcsolat a közművelődési intézményekkel....206
16. 7. Külső szakmai kapcsolatok....207
17. MEGEMLÉKEZÉSEK, ÜNNEPEK 208

V. KÉPZÉSI PROGRAM 213

1.A SZAKKÉPZÉS JOGI HÁTTERE 213
2.SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉS 2018 KERETTANTERV SZERINT 213
2.1.Közgazdaság ágazat 213
2.1.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés 213
2.1.1.1.A szakképesítés alapadatai 213
2.1.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei 214
2.1.1.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként....215
2.1.1.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 218
2.1.1.5.Tantárgyi tartalom 232
2.1.1.5.Kimeneti követelmények....274
2.1.2.Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés 277
2.1.2.1.A szakképesítés alapadatai 277
2.1.2.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei 277

2.1.2.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámai évfolyamonként 278
2.1.2.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 281
2.1.2.5.Tantárgyi tartalom 295
2.1.2.6.Kimeneti követelmények 342
2.1.3.Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző szakképesítés 346
2.1.3.1.Szakképesítés alapadatai 346
2.1.3.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei 346
2.1.3.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként 347
2.1.3.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 350
2.1.3.5.Tantárgyi tartalom 362
2.1.3.5.Kimeneti követelmények 393
2.2.Sport ágazat 396
2.2.1.Sportedző (a sportág megjelölésével) szakképesítés 396
2.2.1.1. A szakképesítés alapadatai 396
2.2.1.2. A szakképzésbe történő belépés feltételei 396
2.2.1.3.A szakmai követelménymodulhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként 397
2.2.1.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 399
2.2.1.5.Tantárgyi tartalom 408
2.2.1.6. Kimeneti követelmények 445
3.TECHNIKUMI KÉPZÉS 2020 PROGRAMTANTERV SZERINT 449
3.1.Gazdálkodás és menedzsment ágazat 449
3.1.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma 449
3.1.1.1.A szakma alapadatai 449
3.1.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei 449
3.1.1.3.A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 450
3.1.1.4.A tanulási területek részletes szakmai tartalma 458
Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 458
- **A tantárgy témakörei** 458
- **A tantárgy témakörei** 459
- **A tantárgy témakörei** 461
3.1.1.5.Kimeneti követelmények 485
3.1.2.Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma 491
3.1.2.1. A szakma alapadatai 491
3.1.2.2. A szakképzésbe történő belépés feltételei 491
3.1.2.3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 491
3.1.2.4. A tanulási területek részletes szakmai tartalma 499
MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET 499
3.1.2.5.Kimeneti követelmények 535
3.2.Sport ágazat 540
3.2.1.Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakma 540
3.2.1.1. A szakma alapadatai 540
3.2.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei 540
3.2.1.3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 542
3.2.1.4. A tanulási területek részletes szakmai tartalma 552
3.2.1.5. Kimeneti követelmények 582
4.MELLÉK-SZAKKÉPESÍTÉS 586
5.ÉRETTSÉGI VIZSGA 586
5.1.Érettségi vizsga szabályai a 2020 szeptembere előtt beiskolázott tanulókra vonatkozóan 586
5.2.Érettségi vizsga szabályai a 2020 szeptemberétől beiskolázott tanulókra vonatkozóan 586
6.ÁGAZATI ALAPVIZSGA ELJÁRÁSREND 587
6.1.Az eljárásrend célja 587
6.2. Hatályos jogszabályok 587
6.3. Az eljárásrend hatálya 587

6.4. Ágazati alapvizsga bejelentése *587*

VI. MELLÉKLETEK **588**

VII. ZÁRÓ DOKUMENTUM **589**

I. Az iskola nevelési programja

1. Bevezetés

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium *feladata* - a magyar református iskolák, valamint a több mint négyszáz éves helyi intézményi múlt - évszázadok során kialakult hitbeli örökségének és pedagógiai kultúrájának megismertetése és a kor követelményeinek megfelelő fejlesztése. Pedagógiai programunk alapján vállalt „köznevelés közszolgálat" feladat tanulóink művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet - hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá való formálása, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni. Pedagógiai programunk a nevelő-oktató munkánk belső törvényi alapja, amely a 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. Köznevelési törvényének átfogó módosítására, valamint a Nemzeti Alaptantervre és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényre épül.

1.1. Törvényi háttér

A pedagógiai program elkészítését, módosítását meghatározó jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 19/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról

- 278/2019. (XI.21.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzat módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban NAT), különös tekintettel az 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelettel történt módosításra
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1995. évi I. törvény. A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben.
- A Magyarországi Református Egyház 2013. évi VI. törvénye a református hittanoktatásról szóló 2007. évi II. törvény módosításáról (a módosítással egységes szerkezetben)

1.2. Érvényesség, hatályosság, szakmai önállóság

A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. (2011. évi CXC. tv. 26.§ (1), (5).

A Pedagógiai Program előírásai az intézmény valamennyi feladatellátási helyén érvényesek, valamint ezeket kell alkalmazni a Pedagógiai Program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály, vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megvalósítása során.

1.3. Pedagógiai programunk szerkezete

1. **Az iskola nevelési programja**
2. **Az iskola helyi tanterve**
3. **Kollégiumi pedagógiai program**
4. **Óvodai pedagógiai program**
5. **Képzési program**

1.4. Küldetésnyilatkozat

Intézményünk a Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozatát sajátjának tekinti, küldetését, jövőképét arra építi.

A Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozata

Jézus Krisztus missziói parancsa: *„…tegyetek tanítványokká minden népeket…”* (Máté 28,19) nem csupán az Egyháznak szól, hanem a családnak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelésekor tett ígéretüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, „hogy ha majd felnő, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt”.

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberekké kívánják nevelni a tanítványaikat.

A magyarországi Református Egyház református vallású diákjaiból öntudatos magyar reformátusokat kíván nevelni iskoláiban.

1.) Reformátusokat, tehát olyan keresztyéneket, akik

- életének zsinórmértéke a Szentírás; elfogadják ősi hitvallásainkat, a Heidelbergi kátét és a II. Helvét hitvallást,
- tudják, hogy Isten választotta ki őket, s ha Tőle kérnek segítséget, a Lélek alkalmassá teszi őket feladataik elvégzésére.

2.) Magyar reformátusokat, akik

- a magyar kultúrát – elsősorban rendkívül gazdag anyanyelvünket és népi kultúránkat – megbecsülik, azt tisztán megőrizni, gazdagítani és továbbadni kívánják,
- ismerik és szeretik hazájukat, az itt élők és a határainkon kívülre szorult magyarok múltját, jelenét, értékeit; szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatra készek.

3.) Öntudatos magyar reformátusokat, azaz olyan magyar reformátusokat, akik

- tudják, hogy Kiben és miben hisznek,
- képesek önállóan, logikusan gondolkodni, cselekedni,
- törekednek:
  - önmaguk és környezetük megismerésére, megóvására;
  - jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük fejlesztésével a jó és a rossz, az igaz és - a hamis, a szép ás a rút egyre biztosabb megkülönböztetésére;
  - a valódi értékek felismerésére és tiszteletére;
  - a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére;
  - testi-lelki-szellemi harmóniában történő életvitelre;
  - embertársaik segítésére;
  - a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére;
  - felelős helytállásra.

4.) A református iskola úgy tudja elérni fenti nevelési céljait, hogy

a.) megismerteti növendékeit a Biblia igazságaival és az egyháztörténet máig érvényes tanulságaival;

- a hiteles krisztuskövetés vonzó személyes példáját nevelői által is a tanulók elé állítja;
- hitéletének közösségi alkalmai révén a gyülekezeti életben való felelős részvételre indít;

b.) növendékeiben felkelti a tudásvágyat, és megalapozza a magas szintű önművelés igényét;

- növendékeit a tudományok segítségével rávezeti a teremtett világ megismerésének és megőrzésének fontosságára;
- a kultúra időtálló értékeinek közvetítése által fogékonnyá teszi őket a szépre;

- a reál és humán tudás átadásával kifejleszti bennük a józan, kritikus és önálló gondolkodást és a felelős cselekvés képességét;

c.) gondosan ápolja az anyanyelvet és a magyar nemzeti hagyományokat;

- megérteti tanítványaival, hogy a világ megismeréséhez elsősorban saját nyelvükön, kultúrájukon keresztül vezet az út;
- rendszerességével és következetességével a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat és áldozatvállalás mintáját állítja növendékei elé.

A Magyarországi Református Egyház iskoláiban a nem református vallású diákokat öntudatos magyar keresztyénekké kívánja nevelni. Lehetővé teszi számukra saját vallásuk-felekezetük hitvallásainak megismerését, ugyanakkor elvárja tőlük a református értékek ismeretét és tiszteletét.

A fenti célok elérése érdekében a magyarországi Református egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a keresztyén közösség nevelőerejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek-eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeket, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőjétől.

Az oktatásnak az állandóság és folytonosság elve mellett rugalmasan kell alkalmazkodnia egyrészt a magyarországi Református Egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásokhoz, másrészt a társadalmi igényekhez, a kihívásokhoz. A tanulóknak korszerű ismereteket kell nyújtani**.**

Intézményünk küldetése, jövőképe

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium pedagógusai, dolgozói olyan iskolában kívánnak dolgozni, ahol:

- a hitvalló (elsősorban református) pedagógusok hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik,
- tanítványaikat krisztuskövető emberekké kívánják nevelni,
- tanítványaikat öntudatos magyar reformátussá nevelik, akik a magyar kultúrát megbecsülik és ismerik hazájukat, az itt, valamint a határon kívül élő magyarokat,
- olyan sokoldalú tudást, kompetenciákat kapnak tőlük a tanulók, mely alapja lesz megélhetésüknek, nemzetük szolgálatának.

A célok elérése érdekében:

- megismertetik a gyermekekkel, tanítványaikkal a Biblia igazságait,
- széleskörű ismeretátadás alapján kifejlesztik a tanulóikban a kritikus és önálló gondolkodás, értékítélet képességét,
- kialakítják a gyermekekben, tanítványaikban a kötelességteljesítés, a rendszeretet, valamint az állhatatos, igényes munkavégzés igényét,
- a társadalmi igényekhez igazodva szilárd alapismereteket, modern, korszerű ismereteket nyújtanak megvalósítható továbbhaladásuk, egészséges életviteli igényük érdekében,
- a szülőkkel, gondviselőkkel partneri együttműködésben segítik a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók sikeres fejlődését, továbbhaladását,
- nevelési, oktatási módszereiket folyamatosan megújítják,
- személyes példát állítanak a gyermekek és tanítványaik elé.

Feladatuknak tekintik:

- református tanulóiknak egyházunk hitvalló tagjaivá való nevelését,
- más vallású tanulóiknak – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére történő nevelését,
- a kerettanterv ismeretanyagának megfelelő elsajátíttatását,
- felsőbb tanulmányokra felkészítéshez, szakmai érdeklődéshez, munkába álláshoz szükséges kompetenciák kialakítását,
- a vallási felekezethez nem tartozó tanulók keresztyén értékrend tiszteletére nevelését, lehetőség szerint átvételére felkészítését,
- olyan iskolai közösség kialakítását, amelyben a gyermekek, tanulók és pedagógusok a közös munka során az egymásért élés örömét és felelősségét átérezhetik, tevékenységükkel a közösséget tovább gazdagítják.
- olyan tanulási környezet kialakítását, ahol a fiatalok megismerhetik a demokrácia alapelveit, a véleménynyilvánítás kultúráját, elsajátíthatják azokat a magatartásmintákat, ami alkalmassá teszi őket a törvénytiszteletre, az együttélés szabályainak betartására, az emberi méltóság és az emberi jogok tiszteletére.

1.5. Intézményünk története, jelenlegi helyzete és jövője

Szegedi Kis István Református Gimnázium a Dél-Alföld legrégebbi református gimnáziuma. A békésiek az 1530-as évek közepén ismerték meg a reformáció tanait.

Szegedi Kis István alapította az intézmény elődjéül szolgáló **deákiskolát 1552**-ben, mely a Debreceni Református Kollégium partikulája volt. Az itt tanuló diákok közül többen folytatták tanulmányaikat Debrecenben, néhányan pedig Wittenbergben és Heidelbergben.
Az intézmény **1839-ben vált reálgimnáziummá, 1847-ben főgimnáziumi** rangot kapott. Az állami segély megszerzése érdekében beindult a 8 évfolyamos gimnáziumi képzés, amihez fel kellett építeni a gimnázium ma is használt épületét. Ennek átadására **1903**-ban került sor.

1937-ben a megnyílt internátusnak köszönhetően a tanulói létszám 360 főre emelkedett az I. világháborút követő hezitálás után. Ugyanabban az esztendőben vette fel az intézmény az alapító Szegedi Kis István nevét.

1948-ban a gimnáziumot államosították és megszüntették a nyolc évfolyamos képzést. **Az egyház 1992-ben kaphatta vissza az intézményt**. Szervezetileg az átadás-átszervezés első üteme **1994-ben** befejeződött, amikor az **egyház visszakapott egy általános iskolát** is. Itt a feltételek megléte miatt kezdettől **kötelező hitoktatásban** vesznek részt a tanulók, a gimnáziumban ez viszont csak később valósulhatott meg.

1992-től működteti a Békési Református Egyházközség református általános iskoláját az iskola régi épületében. Az első időben egy-egy osztállyal végezte feladatát az 1-4 évfolyamon először iskolaotthonos, majd napközis rendszerben.

Kollégiumunk a gimnázium és az általános iskola szerves része. Az anyaiskolával közös igazgatású, koedukált kollégium az iskolával közös területen helyezkedik el.

2011. szeptember 1-jén jött létre a **Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium** - mint többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény. Egykori intézményünk az eddig önkormányzati fenntartású Karacs Teréz Intézményegység 1 - 8 évfolyamos általános iskolai képzésével és egy óvodával (Jantyik utcai Óvoda) bővült. Az óvoda Békés város központjában helyezkedik el. 1868-ban épült, óvodaként 1889 óta működik.

2014. szeptember 1-jén a **Szügyi Dániel Református Általános Iskola** - Dévaványa, Vörösmarty út 2. - fenntartói jogát a Tiszántúli Református Egyházkerülettől átvette a Békési Református Egyházközség, és az általa fenntartott Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 8 évfolyamos általános iskolai nevelést-oktatást végző tagintézményeként működteti tovább.

2018. szeptember 1-től intézményünk bővítette képzési kínálatát a középfokú oktatás területén és szakgimnáziumi képzést indított közgazdaság és sport ágazatban. Így intézményünk neve is változott: **Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium.**

A 2020/2021-es tanév komoly *változásokkal indult a szakképzés területén*. Az ágazati törvénymódosítások értelmében átalakult a szakképzés intézményi szerkezete. A szakképző intézményeknek két típusa lett: a technikum (korábbi szakgimnázium) és a szakképző iskola. E változások következtében **2020. szeptember 1-től** intézményünk a szakképzést **5 éves technikumi képzés** keretei között valósítja meg gazdálkodás és menedzsment ágazatban. Ezen változások következtében intézményünknek ismét új neve lett: **Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium.**

Célunk, hogy az intézmény beiskolázási lehetőségének bővülését maximálisan kihasználjuk, és a 8. évfolyam elvégzése után minél több diák az iskolában maradva a gimnáziumi, szakgimnáziumi/technikumi képzésünkbe kapcsolódjon be.

A csökkenő gyermeklétszám miatt a fenntartói jogkört gyakorló Békési Református Egyházközség Presbitériuma a 45/2022. számú határozatában úgy döntött, hogy a **Szügyi Dániel Tagintézményt 2022. augusztus 31. nappal jogutód nélkül megszünteti.**

2022. szeptember 1-jére készült el a Magyarországi Református Egyház Országos Óvoda Program nyertes pályázatának köszönhetően **új óvodánk**. Az épület az Élővíz –csatorna partján a Földvár bölcsőde szomszédságban található. 100 férőhellyel, 4 tágas, világos csoportszoba, tornaszoba és kiszolgáló helyiségek kerültek kialakításra. A modern kor elvárásainak és a keresztyén nevelés feltételeit kielégítő új eszközök, helyiségek és új játszóudvar készült el óvodás gyermekeink és az itt dolgozó felnőttek nagy örömére.

Intézményegységeinkben a hagyományoknak megfelelően az értéktisztelet, a gyermekszeretet, a tanulói személyiség tiszteletben tartásával neveljük a tanulókat. Célunk az erkölcsös, tájékozott, egyénileg sikeres, a közösség szempontjából értékes állampolgár nevelése. Pedagógusaink magukénak vallják az örök humanista értékrendet, amelynek alapján alakítjuk ki nevelési rendszerünket.

2. Az intézmény nevelési programja

2.1.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

2.1.1.Pedagógiai alapelvek

A diák személyisége a pedagógus személyiségének megnyilvánulásai által fejlődik. Ezért különleges felelősség hárul mind szakmailag, mind morálisan a pedagógusokra. A református iskola keresztyén közösség, s hitvalló pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberré kívánják formálni tanítványaikat.

Legfontosabb alapelveink:

- A szószék és a katedra közös célt szolgál.
- Isten személyesen szólítja meg az embert, a tanárnak tudnia kell, hogy minden diák önálló, külön személyiség, s így mindenkihez külön út vezet.
- A Teremtő talentumokkal ajándékozta meg az embert. Az iskola feladata, hogy segítse a gyermeket ennek felismerésében, s ráébressze az ezzel járó felelősségre, s úgy oktassa és nevelje a rábízott tehetségeket, hogy azok tanulmányaik végeztével minél magasabb szintre jussanak.
- Nagyon fontosnak tartjuk a tudatos erkölcsiségre való nevelést. Olyan közösséget akarunk formálni, amely tiszteli az értékeket, megkülönbözteti a helyest a helytelentől, s képes a jó mellett dönteni. Arra törekszünk, hogy közösségünk minden tagját az istenszeretetből következő felelősségtudat és a felelősségvállalás jellemezze.
- Nagyon fontosnak tartjuk nemzeti és iskolai hagyományaink ápolását, a magyarságtudat őrzését, erősítését, nemzeti és egyházi ünnepeink méltó megünneplését.
- Fontos alapelv, hogy oktató-nevelő munkánk során lehetőleg a dicséretet helyezzük előtérbe. Minden oktató-nevelő tevékenységünket a gyermek okos szeretete hassa át.
- Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója kölcsönösen tiszteletben tartja mások és tanulótársai méltóságát.
- A tanulókkal szemben nyilvánuljon meg a pedagógiai tapintat, bizalom, megértés, türelem, igazságosság.
- Alapvető fontosságúnak tartjuk a kulcskompetenciák kialakítását, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kiművelését.

- Fontos, hogy a követelmények belső igénnyé váljanak. Ez a pedagógiai folyamatban részt vevő diákokra és pedagógusokra egyaránt vonatkozik.
- A nevelésben - különösen a kezdeti periódusokban - fokozott szerepe van a rendszerességnek, egy megszokott és jól követhető ritmus kialakításának. Ennek kitüntetett figyelmet szentelünk.
- Igényesen meghatározzuk a követelményrendszert, melyet következetesen végrehajtunk.
- A személyre szóló szeretetteljes bánásmód, a következetesség, a türelem, a hitelesség, a pedagógusok egymás iránti szeretetének példája, a családokkal való összefogás által kívánjuk nevelni a ránk bízott gyermekeket.

2.1.2.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka célja

- Intézményünk tudatosan vállalja Békés és térsége református értelmiségének oktatását és nevelését. Missziónkat - mely hívő ember számára az evangélium hirdetése – az oktatás révén szeretnénk megvalósítani, erősítve ezzel egyházunkat.
- Diákjainkkal megismertetjük a keresztyénség biblikus tanításait és hagyományait, s elsajátíttatjuk az ezekből fakadó erkölcsi normákat és értékeket
- Segítségnyújtás abban a folyamatban, hogy diákjaink a keresztyén értékekre építve művelt emberré, gazdag, fogékony személyiséggé, Istent és embertársaikat szerető, hitvalló, felelős polgárrá, tisztességes, alkotásra és boldogságra képes emberekké váljanak.

  - Az iskola valamennyi tanulója szerezzen olyan általános középszintű képzettséget, mely alapja a sikeres érettségi vizsgának.
  - Az arra alkalmas diákokat minél szélesebb körben készítse föl felsőfokú tanulmányokra.
  - Az iskola diákjai szerezzenek olyan, a keresztyén értékeket is magába foglaló általános műveltséget, mely őket alkalmassá teszi nemcsak a társadalmi, hanem az egyházi közéletben való eligazodásra és helytállásra is.
- A diákok morális és esztétikai szemléletének alakítása, kognitív és kommunikációs képességeinek, az értékes tudás és az értékes alkotások iránti igényének megalapozása.
- A tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában korszerű, magas szakmai színvonalú, ugyanakkor megbízható és időtálló ismereteket közvetíteni, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszteni.
- A szellemi képességek kibontakoztatása mellett tanulóinkat az élet tiszteletére, a természet szeretetére nevelni, fizikai erőnlétük, mentális egészségük fejlesztésére ösztönözni.

- A tanulási tevékenységek közben a tanulói közösségben való lét során fejleszteni a diákok önismeretét, együttműködési készségét, akaraterejét, segítőkészségét, együttérzését, empátiáját.
- A diákok kudarc- és sikertűrő készségeit fejleszteni. A tanuló legyen képes az asszertív (egészségesen önérvényesítő) viselkedésre, de tanulja meg az önuralmat és a toleranciát is.
- Kimunkálni a tanulókban az önálló, felelős állásfoglalás, cselekvés alapjait és (életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő) készségeit.
- Magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony szakmai munkával fejlesztjük a tanulók önálló problémamegoldó készségét, kritikai gondolkodását és kreativitását.
- Nevelési elveinket az oktatás keretében, illetve a tanítás utáni alkalmakon kell megvalósítanunk. Szeretnénk, ha a szülők ebben partnerek lennének, azzal együtt, hogy a nevelés elsődleges színterének a családot tekintjük.
- Természetesnek tartjuk, hogy az iskolában, mint oktatási-nevelési színtéren a diákok és a tanárok kölcsönösen formálják egymást. Fontos a pedagógusok személyes példaadása.
- Azon munkálkodunk, hogy az informatika alkalmazása és az idegen nyelvek tanulása iránti igény fejlesztése is járuljon hozzá az alapműveltség kialakításához.
- Magyarságunk gyökereinek megismertetése (nyelv, történelem, magyarságtudat).
- Hagyományaink, ünnepeink megismertetése, átörökítése, élővé tétele.

Végső soron nevelési, oktatási célunk a sikereknek örülő, és értük Istennek hálát adó, a kudarcokat méltósággal elviselő, harmonikus, magával és a környezetével békességre törekvő személyiség formálása. Ennek érdekében az iskola elvárja, hogy diákjai a fenti pedagógiai program alapelveivel azonosulva az intézmény házirendjének szellemében éljenek és dolgozzanak. Mindehhez kéri és igényli a szülők együttműködő támogatását.

2.1.3.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka feladatai

- Bibliai ismeretek és a keresztyén élet etikájának összehangolása a hétköznapok kihívásaival, életkori konfliktusok és az oktatás-nevelés során megjelenő feszültségek kezelése, önismeret-fejlesztés, alkalmazkodási készség növelése és a nyílt, tudatos kommunikáció támogatása.
- Iskolai gyülekezet építése, amelyben a tanulók az egymásért vállalt felelősség örömét is átélhetik.

- Olyan keresztyén közösség megteremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
- A pedagógiai munka középpontjában a személyiség harmonikus fejlesztése, az egyénre szabott nevelésre való törekvés álljon, s a pedagógus támogassa az egyéni képességek kibontakoztatását.
- A pedagógus legyen képes a tanulói érdeklődésre épített motivációjával fejleszteni a diákban a felelősségtudatot, kitartást.
- A pedagógiai folyamatban a tanár alkalmazza a kooperatív tanulási technikát és a differenciálást mind a feladatok kiadásában, mind a számonkérésben, ellenőrzésben.
- A pedagógus működjön közre a tanulási hátránnyal érkezők felzárkóztatásában.
- A pedagógus fejlessze a tanulók problémamegoldó gondolkodását, az összefüggések felismerését.
- A pedagógus tehetséggondozó programokkal támogassa az egyéni képességek kibontakozását.
- A pedagógus segítse elő a személyes meggyőződés, keresztyén világszemlélet és világkép kialakítását és érzelmi-szellemi megerősítését, személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján.
- Tudatosítani kell a diákokban a szűkebb és a tágabb környezetből megismerhető értékeket.
- Fontos feladat a természeti és a társadalmi környezettel való harmonikus kapcsolat elősegítése, a nemzettudat megalapozása, a nemzeti önismeret, a hazaszeretet elmélyítése és ettől elválaszthatatlan módon a hazánkban és szomszédságunkban élő más népek, népcsoportok értékeinek, történelmének, hagyományainak megbecsülése.
- Tanulóinkat iskolás éveik alatt is olyan ismeretekkel, személyes tapasztalatokkal kell gazdagítani, amelyek birtokában meg tudják találni helyüket az európai nyitott társadalmakban. Fontos az is, hogy európai identitásuk megerősödésével nyitottak és elfogadóak legyenek az Európán kívüli kultúrák iránt is.
- Kellő figyelmet kell fordítani a gazdálkodással és a pénzügyekkel kapcsolatos képességek fejlesztésére, és a személyiségnevelés fontos részének kell tekinteni az okos gazdálkodás képességének a kialakítását, továbbá azt, hogy a tanulók tudjanak eligazodni a fogyasztási javak, szolgáltatások, marketinghatások és viselkedésmódok között.
- A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába. Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk

megelőzése váljék meghatározóvá: tudjanak globálisan gondolkodni és lokálisan cselekedni.

- A tanulók kapjanak folyamatos visszajelzést a tanulmányi teljesítményükről és magatartásuk minősítéséről.
- Örömet adó életvitel csak egészségesen, káros szenvedélyek nélkül képzelhető el. A köznevelési törvény közoktatási intézményben és iskolai rendezvényen tiltja a dohányzást, valamint az alkohol és drogfogyasztást. Ez a kérdés a családi és az iskolai nevelés összhangját igényli. Ismeretterjesztő előadásokkal, orvosi véleményekkel folytatjuk a meggyőző munkát. Igyekszünk elérni, hogy minél több tanuló bekapcsolódjon ebbe a munkába, és nőjön azoknak a száma, akik eleve elutasítják az egészségre ártalmas szereket.

2.1.4.Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eljárásai, eszközei

- Mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat - és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni és társas tanulási módszereit.
- Nevelő-oktató munkánk eljárásainak, eszközeinek igazodnia kell a tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez, a pedagógusok személyiségéhez.
- A tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása.
- A kreativitás fejlesztése, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés, a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük.
- A tanulók a megszerzett tudásukat, ismereteiket valós, hétköznapi problémák, feladatok megoldásában, konfliktusok kezelésében is alkalmazzák, döntésképességüket különböző élethelyzetekben érvényesítik.
- Az iskolai nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerében meghatározott rend szerint elvégezzük a diagnosztikus, a formatív és szummatív méréseket.
- Kiemelten kezeljük az iskola értékelési rendszerét, a dicséretet, osztályzást, jutalmazást.
- Törekszünk a diagnosztikus és a formatív mérések mérőeszközeinek iskolai szintű egységesítésére, a szummatív tesztek esetében az országosan standardizált mérőeszközök alkalmazására.

- Lehetőség szerint minden tanuló számára biztosítunk képességeinek, érdeklődésének, továbbtanulási szándékának megfelelő tevékenységi formákat, programokat.
- A kooperatív technikák igazán hatékonyak, az esélyegyenlőség megteremtése érdekében törekszünk a személyre szabott, differenciált foglalkoztatásra. Munkánk során alkalmazzuk a projektoktatást, tantárgyi napokat szervezünk.
- Pedagógiai munkánk során alkalmazzuk a korszerű pedagógiai módszereket:

- az *aktív tanulás*, a tanulói kompetenciafejlesztés
  - ✓ a gyerekek aktivitására épülő módszerek alkalmazása, kooperatív technikák; differenciált egyénre szabott feladatok; drámajátékok; gondolattérképek, ötletbörzék; viták

- az *egyénre szabott tanulási lehetőségek* térnyerése
  - ✓ motiváló módszerek alkalmazása: pármunka; projekt módszerek; kooperatív tanulásszervezés; drámajátékok
  - ✓ differenciálás – egyéni különbségek figyelembe vétele, a tanítási tartalom, a tanítási idő rugalmas kezelése
  - ✓ A pedagógus legfontosabb eszköze a saját személyisége, amely kulcs a személyre szabott tanuláshoz is!

- *a tanulói együttműködésen alapuló tanulás*, amelyben az eddiginél nagyobb hangsúlyt kapnak a differenciált tanulásszervezési eljárások
  - ✓ A differenciált tanulásszervezés

A differenciált tanulásszervezést a tanulók eltérő fejlődési üteme, szokásai, készségei teszik szükségessé. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megszervezésének alapja az egyéni képességek, készségek, sajátos problémák, haladási tempó számbavétele a gyermekeknél.

  - ✓ A tanulási folyamat hatékonysága egy-egy gyermek fejlődésének eredményességén mérhető le. A differenciáló eljárások kiválasztásának szempontja: a szövegértés-szövegalkotás, a kommunikáció, a kreativitás, az önállóság, a probléma megoldási képesség szintje. Differenciáltan lehet

gyakoroltatni, ellenőrizni, számonkérni, feladatot, házi feladatot megoldatni.

2.1.5. Elvárt eredmények, sikerkritériumok

Nevelő-oktató munkánk hatékonyságának mutatói, sikerkritériumok:

- Versenyeken, művészeti pályázatokon való sikeres szereplés (tanulóink, gyerekeink a mezőny első felében végeznek).
- Fegyelmezett diák, gyermek, aki képes az önálló, életkorának megfelelő véleményalkotásra, mások iránti toleranciára.
- A tanulók, gyerekek kifejezésre juttatják, hogy jól érzik magukat az intézményben.
- Tiszta intézmény és környéke. A tanulók, gyerekek elítélik azokat, akik rongálnak, ismerik lakóhelyük és a kistérség értékeit, nevezetességeit.
- Munkájukkal szemben igényesek, munkájuk külalakjára, ruházatukra, felszerelésükre vigyáznak.
- Nő a diákok, gyerekek állóképessége.
- Más kultúrákkal szemben nyitottak, érdeklődők, elfogadók.
- Nincsenek negatív előítéleteik a kisebbségek és a mássággal élő emberek irányában.
- Társaikkal toleránsak, segítőkészek.
- A folyamatos fejlesztés eredményeként javul az intézmény infrastrukturális feltételrendszere, tárgyi felszereltsége.
- Az objektív mutatók, indikátorok alapján végzett, intézményi munkáról készült belső és külső értékelések megerősítik a nevelő-oktató munka hatékonyságát, eredményességét.

Alapvető mutatók, sikerkritériumok az iskolában

Nevelési céljaink megvalósulását illetően akkor tekintjük nevelő és oktató munkánkat sikeresnek:

- ha az 1. osztályba történő beiskolázás sikeres, nő a református gyermekek száma
- ha a továbbtanulási mutatók azt jelzik, hogy gyermekeink megállják helyüket a választott intézményben.
- ha iskolánk tanulóinak 90 %-a minden tantárgyból megfelel az alapfokú, ill. középfokú nevelés – oktatás kerettanterveiben meghatározott továbbhaladás feltételeinek, illetve egyéni képességei alapján elvárható legjobb szinten felel meg az iskolánk helyi tantervében megfogalmazott követelményeknek.

- ha a 8. évfolyam végén rendelkezik olyan bővíthető, biztos ismeretekkel, készségekkel, képességekkel és jártasságokkal, amelyek képessé teszik őt arra, hogy a középiskolás követelményeknek megfeleljen.
- ha diákjaink a 12. évfolyam végén sikeres érettségi vizsgát tesznek – egyéni képességeihez mérten középszintűt vagy emeltszintűt –, mely lehetővé teszi számukra a felsőoktatásban való részvételt.
- ha végzős diákjaink többsége bekerül az általa választott közép- vagy felsőfokú oktatási intézménybe, s a középiskolai, felsőoktatási követelményeknek az intézményünkből vitt biztos ismeretek és kompetenciák birtokában képes képzésben megfelelni képességeinek megfelelően választott szakmai oktatásban, vagy elhelyezkedni az általa választott szakmában, intézményben.
- ha diákjaink ismerik a kulturált viselkedéshez, az emberek közötti kapcsolatokhoz, valamint a közösségben éléshez szükséges viselkedés- és magatartásformákat, elképzeléssel bírnak saját közelebbi és távolabbi jövőjüket és sorsukat illetően.
- ha diákjaink megszerezik a református megyei és országos tanulmányi és sport-versenyeken az 1-6. helyek egyikét.
- a jövőben kompetenciamérésen szövegértésből és matematikából el akarjuk érni a megfelelő iskolatípusok átlagát.

2.1.6. A szakgimnáziumi nevelés-oktatás képzési rendje és szakmai programja

- **2.1.4.1. A szakgimnáziumi -9-13. évfolyam – nevelés-oktatás pedagógiai és képzési rendszere**
- **2.1.4.2. A szakgimnáziumi – 9-13. évfolyam – szakképzés célja**
  - **2.1.4.2.1. Vállalkozási és bérügyintéző**
  - **2.1.4.2.2. Pénzügyi-számviteli ügyintéző**
  - **2.1.4.2.3. Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző**
  - **2.1.4.2.4. Sportedző (sportági megjelöléssel)**
- **2.1.4.3. Megszerezhető szakképesítések a 12. és 13. évfolyam végén**

Lásd részletesen a Pedagógiai program V. - Szakképzési program fejezetben

2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok, tevékenységek

A személyiségfejlesztés a szervezett, tervszerű nevelő-oktató munka egyik meghatározó alapfunkciója és célja. Alapvető kiindulópontunk a személyiségfejlesztésben a keresztyén pedagógia alapja, a szeretet hármas parancsa: szeretni Istent, szeretni embertársaimat, mint önmagamat. Akiben ezek a tulajdonságok megerősödnek, fogékony lesz a szentre, az igazra, a jóra és a szépre. Az emberi személyiség kialakulása a gyermekkortól kezdve a kamaszkoron át az ifjú korig hosszú folyamat. Minden korszaknak megvan a maga jellemzője mind érdeklődésben, mind emberi példákban, mind olyan értékekben, amelyekre érzékenyek.

Iskolánk alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét széleskörűen fejlessze a különféle iskolai és iskolán kívüli tevékenységek megszervezésével, tiszteletben tartva minden ember egyediségét, fejlődését és az egyetemes emberi értékeket. Végső soron nevelési, oktatási célunk a harmonikus, magával és a környezetével békességre törekvő személyiség formálása. Mindehhez kérjük és igényeljük a szülők együttműködő támogatását. Tudjuk azt is, hogy a személyiségfejlesztésben a pedagógus szerepe nagyon fontos. Pedagógiai munkánk állandó fejlesztésével szeretnénk elérni, hogy oktatási – nevelési tevékenységünk minél eredményesebbé váljon. Ehhez olyan pedagógusokra van szükség, akik magas szakmai tudással, korszerű módszertani ismeretekkel, keresztyén értékrenddel bírnak és pedagógiájukra a gyerekközpontúság jellemző.

2.2.1. Alapelvek, célok

- Gyermekközpontú elvek alapján motiváljuk gyermekeinket és tanulóinkat a meglévő ismereteik alkalmazására a nevelési-oktatási folyamatban. Ennek érdekben ösztönözzük őket, törekszünk arra, hogy érezzék magukat biztonságban, legyen önbizalmuk, bízzanak környezetükben és a világban, vagyis kialakuljon pozitív gondolkodásuk.
- Intézményünkben folyó nevelés és oktatás legalapvetőbb céljának azt tekintjük, hogy gyermekeinkben és tanulóinkban problémamegoldó (értelmes, kreatív, kritikai) gondolkodás, felelős, fegyelmezett, pozitív életszemlélet alakuljon ki. Alapozzuk meg az olyan autonóm, nyitott embertípussá válásuk lehetőségét, akik tisztelik társadalmi környezetüket, és a természetet.
- A gyermek és tanuló, mint egyéniség iránt figyelmet tanúsítunk, tapintatos bánásmódban részesítjük, elismerjük teljesítményét verbális és nonverbális eszközökkel, tevékenységét nyomon követjük - empatikusan, kritikusan.
- Egyénre szabott oktatással eljuttatjuk őket az önképzés igényéhez.

- A feladatok elvégzése után felelős kritikával értékeljük teljesítményüket, a hibajavítás lehetőségét megadjuk számukra, mellyel a további önálló ismeretszerzést és az elsajátított tudás alkalmazását tesszük lehetővé részükre.

2.2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Egyetlen tanuló fejlesztéséről sem mondhatunk le, fejlesztenünk kell fejleszthetőségének lehetőségéig.

- Elő kell segítenünk az önálló gondolkodás, a kezdeményezőkészség, a kötelesség- és egészségtudat kialakulását.
- Tanítványaink a sikereikért, eredményeikért tudjanak hálát adni, a kudarcot pedig alázattal és méltósággal eltűrni.
- Helyzetek teremtése konfliktushelyzetek, problémák keresztyén emberhez méltó megoldására.
- Versengés helyett verseny-helyzeteket teremteni számukra.
- A kommunikációs készségük fejlesztése.
- Keresztyén értékrend iránti igényük kialakítása.
- Toleranciára, önismeretre nevelés.
- A tisztelet, a megértés, a bírálat elfogadásának készsége, a reális önértékelés, a mértéktartó önbizalom és pozitív irányú ambíció kialakítása, megerősítése, fenntartása.
- Célunk következetességgel és keresztyén értékek felvállalásával elérni, hogy intézményünket olyan tanulók, gyerekek szülei válasszák, akik tudatosan vállalják fel intézményünk szellemiségét gyermekeik személyiségének fejlődése szempontjából.
- Feladatunk abban áll, hogy diákjainknak segítsünk megismerni önmagukat, kialakítani olyan értékrendszert, amely lehetővé teszi az egyénben rejlő lehetőségek kibontakoztatását, folyamatos önfejlesztését. Ebben a feladatban segítséget nyújt az iskolai védőnő, az iskolapszichológus és az ifjúsági lelkész, akiknek együttműködése nélkülözhetetlen. Fontos szerepet kapnak az osztályfőnökök a sajátos helyzetek, problémák felismerésében és az együttműködők koordinálásában.

2.2.3. A személyiségfejlesztés színterei

A személyiségfejlesztés terepe a tanóra, valamint a tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, kirándulások, egyéb közösségi programok, közösségi munkára való felkészítés, versenyfelkészítés,

énekkar, sportkör…) ahol a pedagógus és az osztályközösség, az egyéb tanulói csoportok egyaránt hatással vannak a diákok személyiségének alakulására.

A személyiségfejlesztés színterei:

- iskolai tanórai nevelés
- iskolai tanórán kívüli nevelés
- iskolán kívüli nevelés

Tanórán:

- A tanórákon lehetőséget adunk az önálló és csoportos munkára: információgyűjtésre, feldolgozásra, feladatmegoldásra. Problémahelyzetek előállításával a megoldások keresése kihívás lesz a tanulók számára. Fontos az önálló véleménynyilvánítás segítése. Olyan tanulási – tanítási formákat alkalmazunk, amelyek a diákok aktivitását igénylik és színesebbé teszik a tanulást. A játékos tanulási formák nagyon eredményesek lehetnek nevelési céljaink elérésében.
- Differenciált fejlesztéssel segítjük az egyéni előrehaladást. A tanulókat követelményrendszerünkkel és értékelésünkkel motiváljuk az önképzésre és önfejlesztésre. Ezért fontos feladat az elismerésvágy és a bírálatfélelem optimalizálása. Ennek érdekében óvakodunk a közömbös és érdektelen minősítésektől, ok nélküli elmarasztalásoktól.
- Mint univerzális jelentőségű érdeklődést, az olvasás szeretetét minden tanulóra kiterjedő nevelési feladatunknak tekintjük. Megköveteljük a szép és kifejező beszédet. Törekszünk a különböző tantárgyak kapcsolódási pontjainak bemutatására.
- Fontos nevelési feladatok megvalósítására adnak lehetőséget az osztályfőnöki órák és a hit- és erkölcstan tantárgyi órák.
- Segítjük diákjaink identitástudatának kialakulását, ismerjék meg önmagukat, ösztönözzük őket véleménynyilvánításra, önérvényesítésre anélkül, hogy társaikat gátolnák.
- A dráma-játékok, a csoportos együttműködést segítő játékok hatékony lehetőségek a személyiségfejlesztésben, értékformálásban, kreativitásfejlesztésben. Ezért fontosnak tarjuk a következő viselkedésformák kialakítását és gyakorlását:
  - odafigyelés másokra, a másik meghallgatása
  - agresszív viselkedésformák tudatos kerülése
  - konstruktív konfliktuskezelés
  - együttműködés a közösségben

Tanórán és iskolán kívül:

- Ingergazdag közeg szervezése és fenntartása. Úgy kell alakítani az iskola mindennapi életét, hogy minél több szociális kontaktusra, kötődésre, kommunikációra kínáljon lehetőséget, minél változatosabbak legyenek az iskolai élet információi és élményei. Hagyományőrző foglalkozásaink, kulturális rendezvényeink is ezt a célt szolgálják.
- Fontos, hogy a szakköri tevékenység során elegendő impulzust adjunk a természetes felfedezési vágy fennmaradásához.
- Szabadidős tevékenységek és a tanórán kívüli elfoglaltságok teret adnak az egyéni képességek kibontakoztatására, illetve a szabadidő kulturált eltöltésére. Fontos, hogy a diákok kapjanak lehetőséget és felelősséget életük irányításában.

2.3. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

2.3.1. A teljes körű egészségfejlesztés feladatai, céljai

Az egészségfejlesztési feladatok célja**,** hogy a diákokat képessé tegye arra, hogy többet törődjenek egészségükkel, környezetükkel. Célunk, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Célunk, hogy a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében. Képessé váljanak az egészséges életmód kialakítására, a kiegyensúlyozott életvitelre.

Az egészségfejlesztési program hozzásegíti a tanulókat

- az egészséges életvitel kialakításához
- a helyes értékrend felépítéséhez
- az egészségvédelem kérdéseinek megismeréséhez
- az életmóddal kapcsolatos (biológiai-pszichés) tennivalók elsajátításához
- az ezekhez szükséges képességek erősítéséhez, fejlesztéséhez
- az egészségre káros szokások megismeréséhez, kiküszöböléséhez

2.3.2. Az iskola feladatai

- Helyzetfelmérés készítése az iskola és környezetének egészségi állapotáról és az ezzel kapcsolatos problémákról.
- A kerettantervre épülő helyi tanterv - a személyiségfejlesztés komplex feladataival összhangban - biztosítsa azon feladatok összehangolását, amelyek erősítik az egészség, mint érték gondolatot, segítik annak megőrzését, fejlesztését. Kiemelt lehetőségeket kínálnak a Biológia-egészségtan, Környezetismeret, a Testnevelés, a Technika, életvitel és gyakorlat tantervei.
- Az osztályfőnöki órák az egészségnevelés sajátos színterei. Az osztályfőnöki órák helyi tantervei tartalmazzák az egészségfejlesztésre vonatkozó célokat és a feladatokat.
- Fontos feladatunk az egészséget támogató környezet kialakítása, hogy az iskola a diákok, a tanárok és a nem pedagógiai munkát végző dolgozók számára olyan élettér legyen, amely biztonságos, ösztönző, és kellemes közérzetet biztosító hely.
- A diákok számára elérhetővé tenni a megfelelő ismereteket, az egészség megóvása érdekében alternatívákat ajánlani.
- Megismertetni az életkorával járó biológiai, és testi változásokat.
- Kialakítani az igényt az egészséges életmód iránt.
- Rögzíteni a megfelelő higiénés szabályokat.
- Erősíteni a diákoknál az önmaguk iránti felelősségtudatot, a testi edzettség fontosságát.
- Egészséges táplálkozás megvalósítása.
- Mindennapi testnevelés/testedzés minden tanulónak.
- Felismertetni az egészségre káros szokásokat, megismerjék a káros szenvedélyek elkerülésének lehetőségeit, és így a testi-lelki egészség összhangját is felismerjék.
- Elvégezni a fizikai állapotmérést és értékeit egyénileg értékelni.
- Biztosítani az iskolaorvosi feladatok ellátását - rendszeres egészségügyi állapot felmérések, szűrővizsgálatok, életkorhoz kötött kötelező kampányoltások beadása, személyes tanácsadások - az iskolaorvossal kötött megállapodás szerint. Az iskolaorvos munkáját az iskolavédőnő segíti, a szűrővizsgálatok, védőoltások beadása elsődlegesen tanítási időben történik, a diákok iskolai tartózkodása, pedagógiai felügyelete alatt.

2.3.3. Az iskolai egészségnevelés területei, színterei

Az iskolai egészségnevelés területei

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek/témáknak az iskola pedagógiai rendszerébe be kell épülnie. Ezen témák a következők:

- az egészséges táplálkozás
- szenvedélybetegségek (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használat)
- szexuális felvilágosítás, párkapcsolatok, családtervezés, AIDS prevenció
- a betegség és gyógyulást segítő magatartások, elsősegélynyújtás
- testi higiénia
- személyes biztonság, balesetvédelem (iskola, közlekedés)
- testedzés, mozgás, egészséges testtartás
- személyiségfejlődés elősegítése, önismeret, tanulási technikák
- egészséges környezet (tanulási környezet, természethez való viszony)

Az iskolai egészségnevelés színterei:

- az **iskola egészségügyi feladatok** ellátását a szerződés szerinti iskolaorvos és a körzet szerint illetékes védőnő látják el

  Feladataik:

  - a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása (általános kötelező szűrővizsgálatok)
  - szakképző évfolyamra jelentkezők számára iskola alkalmassági vizsgálat végzése
  - sportegészségügyi vizsgálat (testnevelés óra alóli felmentés)
  - a tanulók elsősegélyben való részesítése
  - közreműködés közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve
  - védőnői feladat még az iskolai egészségnevelésben való részvétel
- **tanórai foglalkozások**
  - **biológia tanórák**: a tanterv tartalmazza az egészségtant, az egészséges életmóddal kapcsolatos problémákat, prevenció és megoldás területét,
  - **osztályfőnöki órák**: szenvedélybetegségekkel való foglalkozás, párkapcsolat, családtervezés, szexuális felvilágosítás,
  - **testnevelés órák**: testedzés, mozgás, helyes testtartás, délutáni időkeretben érdeklődési körnek megfelelően moduláris programok megvalósítása.
  - **minden tantárgy vonatkozásában:** a tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi rendszabályok ismertetése az adott tantárgy első foglalkozásán történik.
- **tanórán kívüli foglalkozások**

    - ismeretterjesztő előadások
    - témával kapcsolatos filmvetítések, vetélkedők, versenyek
    - délutáni szabadidős foglalkozások
    - sportprogramok, szakosztályi és tömegsport rendezvények
- kirándulások, túrák, nyári táborok
    - iskolai rendezvények: SZKIRG napok
    - projektek egyes tevékenységei
    - témahét egyes tevékenységei:
        - ✓ „Ép testben ép lélek!”
            - o 1 – 4. évfolyamra öt délutánra kidolgozott program elemek fogápolással, egészséges táplálkozással, mozgással, gyümölcsszobrászattal, vetélkedővel.
            - o Boldogságórák tartása havi rendszerességgel – lelki egészség

Egészségfejlesztési programunkat az alábbi szempontrendszerre és lehetőségeinkre kívánjuk építeni:

Feladat megnevezése	**Konkrét és előre tervezhető megvalósíthatósági lehetőségek**
egészséges táplálkozás,	Új ételek megismertetése és kipróbálása. Minél több zöldség és gyümölcs egészséges húsok beiktatása az étrendbe. Iskolatej akció. Iskolai büfé kínálatának reformálása.
mindennapos mozgás, testnevelés,	Tanórai, sportköri csoportos és egyéni foglalkozások, versenyszerű sportolás, turisztikai és sporttábor, szünetben, délután játékok, kirándulás, stb. 1-4. osztályban tanítás közbeni mozgás beépítése.
a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedély betegségekhez vezető szerek fogyasztásának	Folyamatos szűrővizsgálatok és orvosi vizsgálatok. Kiszűrtek illetve a szakvizsgálatra utalt tanulók utógondozása. Egészségnevelés felvilágosító órák megtartása folyamatosan, lehetőség szerint. Védőnői fogadóóra tartása. Osztályfőnöki órák, beszélgetések, esetmegbeszélések, stb. Tanórai lehetőségek kihasználása helyi tantervi tervezéssel is.

megelőzése,	Csendes napok, istentiszteletek, ünnepi alkalmak, hittanórai megbeszélések, bibliai történetek feldolgozása
bántalmazás, iskolai erőszak megelőzése,	Konfliktuskezelés, tolerancia, egymás megbecsülése, viselkedéskultúra.
baleset megelőzés és elsősegélynyújtás	Balesetvédelmi oktatás, balesetvédelem, felügyelet, megelőzés. Nyári szünetben balesetek megelőzésére külön fel kell hívni a gyermekek figyelmét. Az iskola épületén belül balesetveszélyes helyek, helyzetek kiiktatása (eljárásrend az SZMSZ-ben).
személyi higiéné	Védőnői foglalkozás, testnevelési órák, kirándulások, beszélgetések.

2.3.4. Kiemelt célok, feladatok

<u>A dohányzás visszaszorítása</u>

Cél

- A lehető leghatékonyabban próbáljuk a fiatalokat távol tartani a dohányzástól.

Feladatok

- Leszoktatást segítő programok hirdetése.
- Korosztályra bontva a dohányzás megelőzésének, a dohányzás káros hatásainak ismertetése a diákokkal tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozás keretében.

Módszerek

- Óvodás korban, ill. 1.- 2. osztályban tanmese beiktatásával, 3. – 4. osztályban „cseresznyés szimbólum” megjelenítésével, 3 -12. osztályban felvilágosító előadások, videofilm megtekintése, kísérletek végzése, kérdőívek kitöltése, vetélkedők szervezése, plakátkészítés.

<u>Alkohol és drog prevenció</u>

Cél

- Az alkohol és drogfogyasztás illetve az általuk okozott egészségügyi károk visszaszorítása és megelőzése.

- Az alkohol kipróbálásának csökkentése, megszüntetése.

Feladatok

- Legfontosabb a prevenció fejlesztése, különösen a 7.-8. osztályt célozva.
- Ismertetni kell a diákokkal az alkoholfogyasztás és drogozás rövid és hosszú távú hatásait, a társadalomra és a családra gyakorolt negatívumait.

Módszer

- Videofilmek vetítése, kérdőívek, tesztek kitöltése a gyerekekkel, az eredmények közös kiértékelése.
- Iskolai kampány szervezése az alkohol és drogfogyasztás visszaszorítására.

<u>Az egészséges és korszerű táplálkozásra nevelés</u>

Cél

- A táplálkozással összefüggő megbetegedések gyakoriságának csökkentése és a gyerekek egészségi állapotának javítása az egészséges táplálkozással.
- A diákoknak meg kell ismerkedniük az egészséges táplálkozással kapcsolatos tudnivalókkal.

Feladat

- Megismertetni minél több egészséges étellel a diákokat.
- Tudják alkalmazni ismereteiket az étrend összeállításánál, elkészítésénél.
- Gyermekek iskolai étkezésénél felügyeletet biztosítani a megfelelő étkezési szokások kialakításához.

Módszer

- Védőnői prevenciós és felvilágosító tevékenység.
- Egészséges táplálkozás-nap beiktatása az adott tanévben, egészségügyi vetélkedővel, plakátkészítési verseny szervezésével.

A tevékenység színterei:

- Óvodától a 13. évfolyamig

<u>Aktív testedzés beiktatása a mindennapokba</u>

- A rendszeres testmozgás a szellemi, testi fejlődésre, valamint a társas kapcsolatok alakulására egyaránt pozitívan hat.

- Az iskolai testnevelés segítséget nyújthat bizonyos rendellenességek korai észlelésében, és megelőző szerepet tölthet be több, későbbi betegség kialakulásában. Az étrend mellett a gyermekkori mozgás hiánya is vezető szerepet foglal el a gyermekkori elhízás, magas vérnyomás, mozgásszervi megbetegedések kialakulásában. Testnevelés órán alapvető érték legyen a mozgás és a mozgás megszerettetése.

Cél

- A gyerekek és tanulók rendszeresen vegyenek részt a testnevelés foglalkozásokon és órákon, a napi mozgásos játékokban, feladatokban.

Feladatok

- Rendszeres munkával segíteni a fizikai gyarapodást és az ellenálló képesség fejlődését. Színesíteni mozgáskultúrájukat.
- Mozgási-sportolási alkalmak számának emelésével lehetőséget teremteni a mozgás örömének átélésére.
- Fejleszteni akaraterejüket, kitartásukat.
- Megismertetni a szabadidőben végezhető sportolási lehetőségekkel a tanulókat.
- Gyógytestnevelésben és könnyített testnevelésben résztvevő tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni.

Tevékenységek színterei

- Testnevelés óra
- Sportkör
- Foglalkozások -, szünetek alatti közös mozgás, délutáni játék és sportfoglalkozás.
- Iskolai versenyek, országos területi, országos, megyei bajnokságok.
- Városi sportrendezvényeken való részvétel.
- Kiemelkedő sportrendezvények megtekintése.

<u>Lelki egészségvédelem</u>

Cél

- Ismerjék meg a tanulók önmagukat, lehetőségeiket, korlátaikat.

Feladat

- Az önismeret fejlesztése érdekében teret kell adni az öntapasztalás, önkipróbálás élményének.

- Pozitív értékek és normák átadása.
- Én-védelmi technikák, stressz-helyzetek kezelésének elsajátítása.

2.4. A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Az egyes személyek beilleszkedését nemcsak személyiségtulajdonságaik, hanem társas helyzetük határozza meg. A gyermek személyisége, de a felnőtt ember szociális természete is döntően az elsődleges csoportokban (pl. osztály, énekkar, egyéb csoportok) formálódik. A csoport közvetítésével veszi át az egyén a társadalmi értékrendet, és követi az elfogadott viselkedésmintákat.

Tanulói összetétel

Tanulóink egy részének családi háttere a mai társadalmi helyzet összes negatívumával (megélhetési nehézségek, munkanélküliség, alkoholizmus, csonkacsalád) rendelkezik. E hatások tükröződnek a gyermekek teljesítményében, viselkedés- és beszédkultúrájukban egyaránt. Ők az átlagosnál is nagyobb odafigyelést, törődést, türelmet, szeretetet igényelnek. Tantestületünk tagjai jó pedagógiai érzékkel és empátiás képességekkel igyekeznek a nemkívánatos környezeti hatások, a kedvezőtlen személyiségvonások ellenére a gyerekekben levő lehetőségeket feltárni.
A társas együttélés és a közös tevékenységek megkívánják a következő magatartásformák hangsúlyos megalapozását:

- önfegyelem,
- másokat toleráló magatartás,
- segítőkészség, együttérzés,
- őszinteség.

2.4.1. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos általános feladatok

A közösségfejlesztés színterei a család, óvoda, iskola, az egyén egyéb társas kapcsolatai. A gyermek primer közössége a család. Sok esetben a tanulók, gyerekek számára ezt az otthonház jelenti. Ennek a nélkülözhetetlen közösségnek a megismerése mindennél fontosabb az óvónők, gondozónő az osztályfőnökök, a tanítók/tanárok és a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelők számára.

- Alapvető feladat az óvoda, iskola életében a csoportfejlesztés. A keresztyénnevelés magában foglalja az erkölcsi fejlesztést is. Nevelni kell annak érdekében, hogy a ránk bízott gyermekek, fiatalok felnőve alkalmasak legyenek elsősorban önmaguk erkölcsi bíróévá.
- Az erkölcsi nevelés eredményessége szempontjából a legalapvetőbb kritérium, hogy a pedagógusok „hiteles személyiségek" legyenek. Ez azt jelenti, hogy van határozott állásfoglalásunk, véleményünk konkrét kérdésekkel, problémákkal, véleményekkel, nézetekkel, cselekedetekkel kapcsolatban.
- Arra kell törekedni, hogy a csoport, osztály, óvoda, iskola életében szervezett rend alakuljon ki, ami a működés alapját képezi.
- Fontos a közösségfejlesztés területén a lényeges a feszültségek tisztázása és konstruktív rendezése is a csoport közreműködésével, a konfliktusok kezelése, kezeltetése. Különösen oda kell figyelnünk az erkölcsi konfliktusokra.
- Elő kell segíteni, hogy a különböző csoportok valóban, mint csoportok a szociális tanulás terepévé váljanak. Az interakciókon keresztül meg kell teremteni annak feltételeit, hogy kialakuljanak és stabilizálódjanak a csoport tagjait egymáshoz és az óvoda, iskola egészéhez, az egyházhoz, a környezethez kapcsoló tapasztalatok, tevékenységek és normák. Célja tehát, hogy a csoport tagjai a környezetükbe – az óvodába, iskolába, egyházba, a tágabb társadalomba – integrálódjanak.
- Legyünk tisztában tanítványaink személyes életével, főleg problémáikkal. Alakuljon ki olyan kapcsolat diák, gyermek és pedagógus között, hogy a tanítványok merjék a problémáikat megbeszélni intézményünk pedagógusaival.

2.4.2. A személyiségfejlesztés közösségi magatartásra gyakorolt hatása

- A tanuló és gyermek kulturált viselkedése a másokkal szembeni tiszteletben is megnyilvánul.
- Önként vállal egyéniségének megfelelő feladatokat, melyeket teljesít is.
- A rábízott feladatokat lelkiismeretesen elvégzi.
- Ismeri önmagát és képes önkritikát gyakorolni.
- Képes a csoport céljaiért egyéni érdekérvényesítéséről esetenként önként, vagy meggyőzésre lemondani.
- Tevékenyen részt vesz a közösségi munkában, a csoport közéletében.

- Kulturált a véleménynyilvánítása.
- Képes segítségnyújtásra.
- Elfogadja a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelkedését a többiekkel.
- Beszélgetés közben tartja a szemkontaktust.
- Baráti kapcsolatok alakulnak ki.
- Betartják az udvariassági szokásokat.
- A gyermekek betartják az együttélés szabályait.
- A nagyok segítik a kicsiket.
- Egymás és a felnőtt mondanivalóját türelmesen végighallgatják.
- Észreveszik, ha valamelyik társuknak segítségre van szüksége.
- Érzelmeiket kifejezik gesztussal, metakommunikációs jelekkel.
- Érdeklődnek egymás iránt, észreveszik, ha valaki hiányzik a csoportból, osztályból.

2.4.3. A közösségfejlesztés színterei

A közösségfejlesztés formái, színterei:

- tanórák
- osztályfőnöki órák
- tanórán kívüli foglalkozások, fakultatív tevékenységek
- szakkörök
- áhítatok, gyülekezeti vasárnapok, hitéleti alkalmak
- szabadidős tevékenységek (diáknap, egészségnap, osztálykirándulások, Budapesti kirándulás)
- énekkar
- iskolai sportkör
- sportjátékok (egyéni és csapatsportágakban való részvétel: kézilabda, kosárlabda, labdarúgás)
- kulturális tevékenység (színház-, múzeum és kiállítás látogatás)
- tehetséggondozó műhely
- a közösségi szolgálat alkalmai
- kulturális tevékenység (műsorok, kiállítások készítése, versenyeken való részvétel, daltanulás)

- vetélkedők (Az intézmény ütemtervében megfogalmazott programokon, vetélkedőkön való részvétel)
- szakköri munka (kézműves, sport, nyelvi foglalkozásokon való részvétel)
- diákönkormányzat munkája (részvétel a diákság öntevékenyen szervezett programjain).

A tanórákon és a délutáni foglalkozások során figyelmet fordítunk a tehetségek gondozására, a hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatására, a tanórai differenciálásra, az egyéni fejlesztésre.
A közösségfejlesztés során figyelembe vesszük a diákok életkori sajátosságait. Igyekszünk a diákok személyiségét fejleszteni, a szociális készségeik készletét gyarapítani. Igyekszünk a diákokban az osztályközösséghez és az iskolához való tartozás fontosságát tudatosítani. Ebben a legfontosabb szerepe az osztályfőnöki tevékenységnek van.

2.4.4. Az iskola hagyományrendszere

Intézményünk pezsgő életet él, vannak rendszeresen visszatérő éves programjaink és *hagyományaink.*

Hagyományaink

A közösségi eszmék és értékek megbecsülését a valahová tartozás tudatát, az identitástudatot a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és bővíti hagyományait. A rendszeresen ismétlődő események, a tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához, a református keresztyén közösséghez való tartozást.

Célunk:
Az iskola eddigi hagyományrendszerének működtetése, olyan egyéni, református jellegű arculat formálása, amely jól megkülönbözteti más iskoláktól.

A hagyományápolás közösségfejlesztési feladatai:

- Kötetlenebb jellegével, érzelemmel teli élményt adjon erősítve a közösséghez való tartozás érzését.
- Nevelje a tanulókat egymás segítésére, mások munkájának, eredményeinek elismerésére, megbecsülésére
- A változatos tevékenységi formák, kulturális rendezvények, a közös ünnepek erősítsék az együvé tartozást, az egymásért való felelősség érzését.

- A különböző korosztályok egymáshoz való alkalmazkodása, együttélése, az egymás iránti türelem kialakítása olyan rendezvényekkel, amelyek iskolánk valamennyi tanulóját érintik.
- Jó kapcsolat kialakítása a tevékenységeket segítő felnőttekkel, szülőkkel, más iskolák tanulóival.

Hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során tudatosan támaszkodunk a nevelőtestület, a tanulóközösség, a szülői közösség, a református gyülekezet, a civil szervezetek véleményére, javaslataira.
Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése és az iskola jó hírének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Megjelenés
Ünnepségeken a lányok fehér blúzt, szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét nadrágot, illetve öltönyt, nyakkendőt és jelvényt viselnek; (a végzős osztályok gombavatón és az utána következő ünnepélyeken, az érettségin viselhetik az osztályonként készíttetett ruhájukat).

Iskolai rendezvények hagyományai
A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. A nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Ezek a rendezvények az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét alkotják.

A Diákönkormányzat az osztályok, az osztályfőnökök segítségével több rendezvényt szervez a tanév során:

Rendezvény	résztvevők	szervezők
Gólyaavatás Játékos vetélkedő, fogadalomtétel	7. és 9. osztály tanulói	Végzős gimnazista tanulók
12 órás kosárlabda mérkőzés	Gimnazisták fiú és leány csapatai, öreg diákok, tanárok	DÖK, testnevelés munkaközösség
Hulladékgyűjtés	Az intézmény általános iskolás diákjai	DÖK
Diák-igazgató választás és DÖK hét	5-12. osztályok tanulói	DÖK, végzős gimnazista tanulók

Mikulás napi és karácsonyi ajándékozás	1-12. osztályok tanulói	DÖK, alapítvány
Karácsonyi parti és nyelvi vetélkedő	7-12. osztályok tanulói	10. évfolyamos diákok, DÖK
Gombavató Gombtűzés, ünnepi műsor, nyitótánc, paródiák az iskolai életből	Végzős évfolyamok, ballagtató osztályok, tantestület, szülők	Végzős gimnazista tanulók
Iskolai farsang Jelmezes felvonulás, játékos vetélkedők, tánc	1-12. osztályos tanulók	alsós tanítók, 10. évfolyamos diákok
Magyar napok Előadások, felolvasások, vetélkedők	Felső tagozat, gimnázium	DÖK, magyar munkaközösség
Szegedi Kis István Napok Sportdélután Előzetes beadandó feladatok Szellemi vetélkedő	Alsó tagozat, felső tagozat, gimnázium	alsós tanítók, ballagtató osztály
Iskolai kirándulás Múzeumlátogatás Budapesten	1-12. osztályok tanulói	DÖK, osztályfőnökök
Jótékonysági gála Műsoros est a Kulturális központban	1-12. osztályok tanulói	DÖK, osztályfőnökök, tanárok, tanítók
Sportversenyek	1-12. osztályok tanulói	DÖK, testnevelés munkaközösség, tanítók
REFI Kupa	1-4. osztályok tanulói	tanítók
Családi nap	Felső tagozat	osztályfőnökök, pedagógusok
Témanapok - Egészséghét ősszel: „Ép testben, ép lélek! - helyes táplálkozás, fogápolás, mozgásos játékok;	Alsó tagozat	tanítók

Boldogságórák! – lelki egészség - Adventtől karácsonyig - Fenntarthatósági témahét - Tavaszi témanap - Nemzeti összetartozás napja-témanap	Felső tagozat, középiskola	osztályfőnökök, pedagógusok
Beiskolázási rendezvények - nyílt napok - játszóházak - bemutató órák - „Hív a Refi, vár a Szegedi”	Alsó tagozat Felső tagozat Középiskola	tanítók osztályfőnökök, pedagógusok

Az iskolai állami és egyházi ünnepek és megemlékezések egy-egy osztály szervezésében, az osztályfőnökök, szaktanárok, vallástanárok irányításával kerülnek megrendezésre az alsó és felső tagozat, valamint a középiskolai tanulóinak részvételével:

Állami ünnepek

- Aradi Vértanúk Emléknapja
- 1956-os Forradalom és Szabadságharc Ünnepe
- A Kommunista Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja
- 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékünnepsége
- Holokauszt Emléknap
- Nemzeti Összetartozás Napja – Trianoni emlékünnepség

Egyházi ünnepek

- Reformáció
- Karácsony
- Húsvét
- Áldozó csütörtök
- Pünkösd
- Családi istentisztelet keretében az osztályok szervezésében: **Anyák napja**

Iskolai ünnepségek

- **Tanévnyitó ünnepély**: Ünnepi istentisztelet: Fogadalomtétel az 1. a 7. és a 9. osztályos tanulók, valamint az érkező új tanárok részére.
- **Gimnáziumi ballagási ünnepség**: az érettségiző diákok búcsúztatása. Szervezők a ballagtató osztályok. Szegedi Kis István emlékérem, Szegedi Kis István Református Gimnázium Jó Tanulója, Jó Sportolója Emlékérem és BÖDE Díj átadása
- **Ballagási ünnepség**, a 8.-os diákok búcsúztatása. Szervezők a 7. évfolyam diákjai. Általános Iskola Kiváló Tanulója díj átadás
- **Tanévzáró ünnepély**. Ünnepi istentisztelet. A kitűnő és jeles diákok jutalmazása, MIRA díj átadása.

Tanulmányi versenyek

- **Polgár Lajos Emlékverseny**, iskolánk köztiszteletben álló igazgatójának emlékére. A város és a megye állami és egyházi fenntartású iskolái számára kerül meghirdetésre, matematika, német nyelv, angol nyelv, történelem, természettudományos és rajz tantárgyakból.
- **Tanulmányi és sportversenyek**. Országosan meghirdetett állami és egyházi versenyekre készítjük fel diákjainkat.
- **Jelentős regionális és felekezeti sportversenyeknek** adunk otthont és fontosak számunkra a helyi tömegsportrendezvények is (mint pl. a maratoni kosármeccs, melyen diákjaink mellett a fiatalabb „öregdiákok” is részt vesznek).

Hagyományosak az *Igei alkalmaink:*

- a tanévnyitó és tanévzáró istentisztelet, tanévkezdő és félévkezdő Csendes nap, hétfőn reggelente minden felső tagozatos és gimnazista tanuló számára a hét kezdő áhítat a templomban. Péntekenként a negyedik órában zajlik minden alsó tagozatos tanulónak a hét záró áhítat énektanulással.
- Az első tanítási óra elején az órát tartó tanár felolvassa az iskolai bibliaolvasó kalauz szerinti igehelyet és annak rövid magyarázatát, majd a diákokkal közösen elmondják a reggeli imádságot. Az utolsó órát közös imádsággal fejezzük be.

- Minden hónap utolsó vasárnapján az alsó tagozatosok családi istentiszteleten vesznek részt rövid műsorral. Kollégistáink részére hetente egyszer tart intézményünk ifjúsági lelkésze bibliaórát.

- Az iskola SDG csoportja tart heti egy alkalommal foglalkozást, ahol a tanulók önállóan készülnek igei szolgálattal, előadással, és lehetőség van beszélgetésre is egy-egy témával kapcsolatban.

- Természetesnek tekintjük és elvárjuk, hogy tanulóink minden más istentiszteleti alkalmon – saját gyülekezetük alkalmain - részt vegyenek, ahogyan pedagógusaink részéről különösképpen is, de legfőbbképpen az osztályfőnököktől. A nevelőtestületnek havonta egy bibliaórát tartunk.

- Az egyházmegye gyülekezeteivel kiszállások alkalmával tartjuk a kapcsolatot, ahol a tanulók szolgálnak műsorral, bizonyságtétellel, az intézmény történetének, életének bemutatásával saját élményeiket, tapasztalataikat is megosztva a gyülekezetekkel.

- Evangelizációs alkalmainkat az ifjúsági munkában jártas vendég igehirdetők szolgálatával rendezzük. Ilyenkor is lehetőségük van esténként a tanulóknak beszélgetni.

- A gimnazisták – az általános iskolásokhoz hasonlóan – családi istentiszteleten vesznek részt, műsorral szolgálva.

A tanítási időn kívül szervezett programok másik része (a tehetséggondozástól a felzárkóztatásig) szorosan kapcsolódnak a tanórákon folyó nevelő, oktató munkához. Ezek különböző differenciált képességfejlesztő, valamint tantárgyakhoz kötődő szakkörök, mint: énekkar, tömegsport, színjátszó csoport, atlétika, néptánc.

Továbbá a különböző lehetőségek szerinti versenyek: bibliamondó, szavaló, helyesírási, olvasási, matematika, ének, levelező feladatmegoldó versenyek.

2.5. A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

2.5.1. A nevelőtestület és tagjai

Az iskola nevelési és oktatási feladatait a nevelőtestület végzi. A nevelőtestület tagjainak tevékenysége kiterjed a tervezésre, a megvalósításra és a teljes nevelési folyamat értékelésére. A tanárok szakmai felkészültsége, szaktárgyi és módszertani tudásuk folyamatos karbantartása és bővítése – az önképzés és a továbbképzés keretei között –, biztosítja azt a szellemi alapot, amely a diákok által a tanítási-tanulási folyamatban hozzáférhetővé válik.
A pedagógusok feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza, amely a tanítással szorosan összefüggő és a megbízásokkal kapcsolatos teendőket is részletezi. A pedagógus az igazgató megbízása alapján látja el feladatát.

2.5.2. A pedagógusok általános pedagógiai feladatai

- Gondoskodjék a gyermek, tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, működjön együtt gyógypedagógussal, más szakemberekkel, a hátrányos gyermek felzárkózását segítse.
- Kísérje figyelemmel a tehetséges tanulókat (beleértve az élsportoló tanulókat) , segítse felismerésüket, tehetségük kiteljesedését tanulásukat elektronikus levelezés útján is segítse, esetleges gyakori hiányzásuk miatt a pótlandó tananyag és a beszámolási kötelezettség időpontjának megjelölésével.
- Személyes megnyilvánulásaival segítse elő a tanuló keresztyén hitének erősödését, erkölcsi fejlődését, a közösségi lét magatartási szabályainak elsajátítását, betartását.
- Nevelje egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre a gyermekeket tanulókat.
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa gyermeke fejlődéséről, teljesítményéről, magatartásáról, az észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a lehetőségekről.
- Minden lehetséges erőfeszítést tegyen meg a gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében.

- Maradéktalanul tartsa tiszteletben a gyermek, a tanuló, a szülő, a munkatárs emberi méltóságát és jogait. Javaslataikra kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos, korszerű módszerekkel közvetítse. A tanulócsoporthoz igazítsa, tervezze, irányítsa a tanulók tevékenységeit.
- Tanulóinak értékelése az előírásoknak megfelelve érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodva történjen.
- Képezze folyamatosan magát, vegyen részt pedagógus-továbbképzéseken.
- Folyamatosan irányítsa tanítványai pályaorientációját, az aktív életútra való felkészítést.
- A nevelőtestület értekezletein, a fogadórákon, a szülői értekezleteken, az intézmény ünnepségein pontosan, aktívan vegyen részt érezve és éreztetve megjelenésével is azok jelentőségét.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel a gyermekek, tanulók érdekében.
- A pedagógus köteles az egynapos iskolai – tanulmányi kirándulásokat a tervezett időpont előtt legalább öt munkanappal az intézményben használatos nyomtatványon (Iskolán kívüli tanulmányi kirándulások bejelentő lap) az érintett intézményegység-vezetőnek bejelenteni.
- A pedagógus köteles a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásokat a tervezett időpont előtt legalább tíz munkanappal az intézményben használatos nyomtatványon (Iskolán kívüli tanulmányi kirándulások bejelentő lap) az iskola igazgatójának bejelenteni.

2.5.3. A pedagógusok feladatai különösen:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási órák megtartása,
- minden pedagógus feladata a tanítási óra védelme, a pontos órakezdés, a tanulókat megillető szünet biztosítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- az elektronikus napló naprakész vezetése, az óraszám, a tananyag, a hiányzók pontos bejegyzése,
- az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel (kiemelkedően tehetséges, továbbá SNI, BTM, HH, HHH) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt iskolapszichológussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló komplex fejlődését segítse elő, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, kövesse haladásukat,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- a szaktanárok hetente kötelesek fogadóórát tartani,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- részvétel ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat ellátásban
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a szaktanár kötelessége, hogy az elégtelenre álló tanuló szülőjét december első hetében illetve május első hetében írásban értesítse,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a munkáltató és a munkatársak iránt elvárható együttműködési készség,

- munkavégzéshez kapcsolódóan pontos adatszolgáltatás, tájékoztatás, beszámolás,
- a pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ ismerete, elfogadása és megvalósítása,
- minden pedagógus feladata az iskola hírnevének, kollégái szakmai és emberi tekintélyének védelme, az általános etikai szabályok betartása.

2.5.4. Az osztályfőnöki munka tartalma, feladatai

A gyermekközösségekben meghatározó szerepe van az osztályfőnöknek. Az osztályfőnöki munka nem csupán az osztályfőnöki óra megtartását jelenti. Az óra csupán keret, lehetőség, hogy fejlesszük a tanulók kommunikációs képességét, logikus gondolkodását, problémamegoldó képességét és leginkább szociális kompetenciáját. Lehetőség a kezében az órán kívüli tevékenységek szervezése, ahol ő is más helyzetben, más körülmények között ismerheti meg diákjait, felismerheti sajátos tehetségüket, képességeiket, amire a tanórai keretek nem mindig biztosítanak lehetőséget. A kirándulások, színházlátogatások, az ünnepek, a közös munkavégzés mind-mind ezt szolgálják. Az osztályfőnököt a vezetőség javaslatára az igazgató bízza.

Legfontosabb feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- szülői értekezletet tart;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása;
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére;

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását;
- kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével;
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.6. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Iskolai nevelő-oktató munkánk egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Munkánk során kiemelten kezeljük

- a sajátos nevelési igényű,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő,
- a kiemelten tehetséges,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztését.

Intézményünkben a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, tanulókat a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakemberei látják el a köznevelési megállapodás alapján

2.6.1. Általános feladataink

Helyzetfelmérés

Segítő munkánk csak akkor lehet eredményes, ha tájékozódunk

- a gyermekek családban elfoglalt helyéről, életmódjáról, életviteléről,
- a fiatalok káros szenvedélyeiről,
- önértékelési gondokról, a kudarcról, az önmegvalósítási nehézségekről,
- a tanulók tanulási, beilleszkedési stb. nehézségeiről,
- különleges érdeklődéséről, teljesítményeiről, stb.

Szervezési feladatok

- Kapcsolattartás a szülőkkel, diákokkal, gyermekvédelmi felelőssel.

- Fogadóóra keretében, ahol a szülők tájékoztatást, segítséget kaphatnak a felmerülő problémáik megoldásához.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a nevelőtestülettel, szakmai szolgáltatókkal, az illetékes Gyámhivatallal, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Egyéni és csoportos problémafeltáró beszélgetési lehetőségek szervezése tanulókkal, szülőkkel.
- Segítségnyújtás ahhoz, hogy a diákok egyéni problémáikhoz külső szakember segítségét igénybe vehessék.
- Előadások szervezése a tanulókat érintő témakörökben.
- Rendhagyó osztályfőnöki órák tartásához szakemberek meghívása.

Eljárások, módszerek, eszközök

- a gyermekek és tanulók személyes adottságainak, gondjainak feltárása, pedagógiai eszközökkel történő segítése,
- napközi otthon működtetése,
- gyermekétkeztetés biztosítása, a szociális helyzettől függő támogatása a fenntartó segítségével,
- a hátrányos helyzet enyhítésére, a nehéz családi és anyagi helyzet jelzése a fenti intézményekhez, az ilyen jellegű problémák nyomon követése,
- a tanuló veszélyeztetett helyzetének javítása érdekében a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal megkeresése,
- különböző előadások, rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás és tájékoztatás a szülők részére,
- a továbbképzési lehetőségek kihasználása,
- ingyenes kollégiumi elhelyezés.

Prevenciós munka

- A prevenciós tevékenység részben tanórai keretben, részben megelőző programok keretében történik.
- A pedagógusok, óvónők, szülők és diákok számára előadásokat szervezünk.
- Felmérést végzünk az osztályokban a káros szenvedélyekről, egyéb adottságokról.
- Szakemberhez irányítjuk a rászorulót, elbeszélgetünk vele.
- Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése.

Szociális jellegű feladatok

- Kapcsolattartás az óvónőkkel vagy osztályfőnökökkel, a problémával küzdő, hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében.
- Krízishelyzetben lévő tanulók gondjainak jelzése, megoldási lehetőség keresése pedagógiai eszközökkel.
- A szülő és a tanuló gyermekvédelmi, rendőri, gyámügyi problémáiban való segítségnyújtás.
- Változatos tevékenységi formákkal bontakoztathatjuk ki a tehetségeket. Hagyjuk és ösztönözzük, hogy a diákok törekedjenek az eredeti, egyéni, különleges megoldásokra.

2.6.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók integrált oktatása az intézményben

Cél és feladat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 4.§ 25. pontja alapján ellátjuk:

- azt sajátos nevelési igényű gyermek, tanulót; azt a **különleges bánásmódot igénylő** gyermeket, tanulót, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
  - mozgásszervi, érzékszervi (de ép értelmű),
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.
A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével - habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben - egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

Az együttnevelés legfontosabb szempontjai

- A közösség felkészítése, a gyermek és tanuló fogadására.
- A gyermek és tanuló beilleszkedése, a többi gyermekkel/tanulóval való együtt haladás.
- A habilitációs, rehabilitációs szemlélet kialakítása.
- A tanítás-tanulást segítő eszközök alkalmazása, fejlesztő pedagógus közreműködése.
- Kapcsolattartás a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

A sajátos nevelési igényű gyermekek iskolai nevelésének feladatai

- Az elvárások alkalmazkodjanak az eltérő képességekhez.
- A differenciált nevelés, oktatás megvalósítása során egyénre szabott módszerek, technikák alkalmazása szükséges.
- A tananyag feldolgozásnál figyelembe kell venni a tantárgyi, foglalkozási anyag tartalmának esetleges módosulásait, szükség esetén egyéni haladási ütemet kell biztosítani.
- A diagnózisában szereplő javaslatokat be kell építeni a pedagógiai munkába.

A pedagógus feladatai

- A részképesség zavar tüneteinek és kezelési lehetőségeinek megismerése.
- A differenciált nevelés, oktatás módszertanának alkalmazása.
- Szaktanári tanmenetekben feltüntetni az egyéni bánásmód lehetőségeit, alkalmazásait.
- Érvényesíteni a sajátos helyzetben lévő tanulók szakértői véleményében megfogalmazott javaslatokat, biztosítani az egyéni bánásmód szerinti foglalkoztatást.
- A teljesítmény mérésénél a tanuló önmagához mért fejlődésének értékelése.

2.6.3. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatok

A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek és tanuló fejlesztő foglalkozásra jogosult (Nkt. 47.§. (8). Megítéléséről a nevelési tanácsadó megkeresésére – melyet a szülő, az iskola kezdeményez – a szakértői és rehabilitációs bizottság dönt. A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás kereteiben valósítható meg.

Az iskola az élet és tevékenységi rendjével, érzelmi légkörével segítheti a gyermek harmonikus, kiegyensúlyozott fejlődését, továbbá növelheti fizikai és pszichikai teherbíró képességét. Elsődlegesen nevelési eszközökkel igyekszünk segíteni a problémákkal küzdő tanulóinkon.

Az intézményben megjelenő beilleszkedési, magatartási problémák okai összetettek: etnikai hovatartozás problémájának nehézségei, szociális okok, családi okok, egészségügyi okok, tanulási nehézségek okozta problémák. Ezek felismerése az óvónő, az osztályfőnök, kollégiumi nevelő és az osztályban tanító pedagógusok feladata.

Ahhoz, hogy nevelő-oktató munkánk eredményes legyen fontos, hogy a hozzánk érkező gyermekek és fiatalok minél hamarabb és minél jobban integrálódjanak az iskola közösségébe,

vagyis elfogadják a szabályokat, normákat. Arra kell törekednünk, hogy a gyermekek és tanulók az intézmény normáit és értékeit elsajátítsák.
A pedagógusoknak, elsősorban az osztályfőnököknek a kötelessége és felelőssége, hogy a devianciák okát feltárják és igyekezzenek orvosolni keresztyén pedagógiai eszközökkel. Mindenképpen szükséges a konfliktusok feltárása és megoldási kísérlete.

Konkrét feladatok az óvodában, iskolában, kollégiumban

- Biztonságérzet kialakítása szeretetteljes légkörben.
- A fejlesztőpedagógus osztályfőnökkel, csoportvezető óvónővel, illetve a problémás tanulókat tanító pedagógusokkal, az azokkal foglalkozó óvónőkkel és az ifjúsági lelkésszel együttműködik, hogy közösen segítséget nyújtsanak.
- A szülőkkel való együttműködés, feladatunk megismerni a tanulók és gyerekek családi hátterét.
- A hátrányos helyzetű gyerekek készségfejlesztése és felzárkóztatása, tanulók, gyerekek esélyegyenlőségének egyéni bánásmóddal, differenciált foglalkoztatással elősegítése.
- Figyelembe vesszük az eltérő képességű, tapasztalatú, érdeklődésű, családi és társadalmi hátterű tanulók sokféleségét. Egyéniségük, jellemük fejlesztése, önállóságuk, felelősségtudatuk és függetlenségük megélés mellett a különbözőségek elfogadására, megértésére is neveljük őket.
- Óvónőink, osztályfőnökeink támaszkodnak a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógus, valamint a gyógypedagógus, iskolapszichológussal való együttműködésre.
- Szükség esetén felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

2.6.4. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenység

Kudarcot megélő gyermekek azok, akik pszichés funkcióik fejletlensége, képességstruktúrájuk hiányossága, zavara miatt előreláthatóan ki lesznek téve e negatív élménynek, illetve akik átmenetileg alulteljesítenek.
Feladatunknak tartjuk olyan iskolai légkör megteremtését, amelyben a tanulók által megélt, a tanuláshoz vagy az önértékeléshez kapcsolódó kudarcok számát minimálisra tudjuk csökkenteni.

Kudarc megelőző tevékenységeink

- A pedagógiai folyamat ellenőrzése, értékelése.
- Belső és külső képességvizsgálatok.

- A tanulói klíma vizsgálata, elemzése.
- A tanulók motivációinak vizsgálata.
- Az elégedettségi vizsgálatokból levonható következtetések beépítése a nevelési – oktatási folyamatba.
- Tanár-továbbképzések szervezése.

Kudarckezelő tevékenységeink

- A kudarccal küzdő tanulóink megismerése.
- Az okok feltárása megfigyeléssel, a szülőkkel történő beszélgetésekkel.
- Az aktuálisan alulteljesítők esetében a tanulóval szemben támasztott elvárások felülvizsgálatával, iskolába lépéskor iskolai szűréssel.
- Szakszolgálatok – nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, logopédia – vizsgálatainak igénybe vétele.
- Egyéni vagy kiscsoportos képesség kibontakoztató foglalkozás szervezése a fejlesztő pedagógus irányításával.
- Tanórai differenciált foglalkoztatás anyagrészek egyénre szabott feldolgozásával, egyes tevékenységek kihagyásával, kicserélésével, az időtényező megnövelésével.
- Aktuálisan alulteljesítők esetében egyéni fejlesztéssel, korrepetálással, tanulási szokások, stratégiák átadásával.
- Felmentés egyes tantárgyak, tananyagrészek osztályzattal történő minősítése alól.

2.6.5. A tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Kiemelten tehetséges az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.
Minden gyermeknek meg kell kapnia a lehetőséget és a segítséget, hogy képességének megfelelően teljesítsen.

Célok

- A tehetségek felismerése, mentorálása, az egyéni képességekhez optimálisan igazodó tanulási folyamat megszervezése, a továbbfejlesztés lehetőségeinek biztosítása az iskolán belül és a tanuló képességeinek megfelelő speciális irányítással.

- A tehetséggondozás a tehetség felismerésével kezdődik. A pedagógusoknak ismerniük kell azokat a kritériumokat, amelyek a tehetséget jelzik, melyek azok a tevékenységi, magatartási formák, amelyek a tehetség kibontakozását serkentik vagy gátolják.
- A tehetséggondozás feladata, hogy a kiemelkedő képességű diákok is megfelelő terhelést kapjanak. Ezt a differenciált órai munka, a különböző szakkörök, iskolai, területi és országos versenyekre való felkészülés, a tanárral való rendszeres beszélgetés, pluszfeladatok kiadása szolgálja.

Elvárt eredmények

- A tehetséges tanuló felismerése, beilleszkedésének segítése.
- A tehetséges gyermek egyéni adottságához igazodó optimális tanulásszervezés, fejlesztés biztosítása.
- Az eredmények elismerése, széles körű nyilvánosságra hozatala.
- A tanulók tevékenységeinek, kezdeményezésének önállóságának, alkotóképességének, problémamegoldásainak előtérbe állítása.
- A kulcskompetenciák megalapozása, bővítése, megszilárdítása, egyénhez igazodó fejlesztése.

A fejlesztés lehetőségének biztosítása

- kiscsoportos, illetve egyéni foglalkozásokkal,
- magasabb óraszámmal,
- adaptív tanulásszervezési eljárások alkalmazásával,
- egységes, differenciált és egyénre szabott tanulmányi követelmények, ellenőrzési-értékelési eljárások alkalmazásával,
- kooperatív tanulási technikákkal a tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatására.

A tehetséggondozás területei

- tanórán végzett tevékenység
- tanórán kívüli (szabadidőben is végezhető) tehetséggondozás

Tanórán végzett tevékenység (emelt óraszám, csoportbontás)

- Csoportbontással elősegítjük az idegen nyelv, matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgyak oktatását magas osztálylétszámoknál általános iskolai és középiskolai osztályoknál.

- Differenciált csoportok kialakításával, képességek szerinti feladatlapok készítésével segítjük a megfelelő szintű ismeretszerzést általános iskolai és középiskolai osztályoknál.
- Tanulmányi versenyekre történő felkészítés differenciált feladatok adásával.
- Kiegészítő anyagok tanulói feldolgozása, majd kiselőadás formájában tanórán történő ismertetése.
- Igyekszünk elérni, hogy minél több tanulónk tegyen emelt szintű érettségi vizsgát. Ennek érdekében 11. és 12. évfolyamon heti négy órában érettségi felkészítést tartunk fakultáció keretében.

Tanórán kívüli tehetséggondozás

- Pályázatok elnyerésével a szemléltető eszközök bővítésének elősegítése.
- A tanulók igényeinek, az iskola profiljának megfelelő szakkörök kialakítása.
- Tanulmányi versenyekre, sportversenyekre és kulturális rendezvényekre egyéni és kiscsoportos formában készítjük fel tanulóinkat.
- Színvonalas művészeti, sport és tanulmányi versenyek rendezésével lehetőség nyílik a tehetséges tanulóink kiemelkedésére.
- Rendezvényeinkre más iskolák meghívásával tanulóink megmérettetését biztosítjuk.
- A házi versenyek győzteseinek lehetőséget teremtünk a felmenő rendszerű versenyeken való részvételre.
- Figyelemmel kísérjük az országos vagy megyei szervek, különböző alapítványok, napilapok által meghirdetett pályázatokat, s azokon indítjuk tanulóinkat.
- Bekapcsolódunk az egyház, a város közművelődési intézményei, az önkormányzat által szervezett programokba.
- Gimnáziumban a tehetséges tanulók számára szorgalmazzuk az OKTV-n való részvételt

Alsó tagozatunk a MATEHETSZ által akkreditált kiváló tehetségpont. A tehetségfoglalkozások órarendbe építve kerülnek megszervezésre heti egy órában.

- Intézményünkben nagy hagyománya van a tehetséggondozó munkának, folyamatosan keressük a tehetségígéreteket. E tevékenységüket kezdetben a tanítási órák mellett, szakköri formában végeztük.

- A 2013/2014 – es tanévben lehetőségünk nyílt pályázati keretek között bekapcsolódni a MATEHETSZ tehetségsegítő munkájába. Iskolánk alsó tagozata egy gazdagító programot

dolgozott ki, melyet támogatásra méltónak ítéltek, és megvalósításával elnyertük az Akkreditált Kiváló Tehetségpont cím használatának jogát.

- Az alábbi területeken, órarendi keretek között nyújtunk lehetőséget diákjaink számára a tehetségműhely foglalkozásokba való részvételre:
    - matematika tehetségterület
    - dráma tehetségterület
    - vizuális tehetségterület
    - mozgásos tehetségterület
- Programjainkat felmenő rendszerben biztosítjuk tanulóink számára.
- A 2017/2018 – as tanévben együttműködési megállapodást kötöttünk a Református EGYMI Értéktermő Központjával.
- A szervezet segítséget nyújt számunkra több területen is:
    - gazdagító programok
    - tehetségszűrés (bemeneti mérés, után követés)
    - fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, iskolapszichológus
    - tanulásmódszertan
    - rendezvényeken való részvétel.

2.6.6. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenység helyi rendje

Fogalom

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint (későbbiekben: Gyvt):

67/A. §(1) Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról -

önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

*c)*a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

(2) Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés *a)-c)* pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
b) a nevelésbe vett gyermek,
c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

(3) A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre - külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra - megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

(4) A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető. Ebben az esetben az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállását a kérelem benyújtásának időpontjára vonatkozólag kell vizsgálni, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a kérelem benyújtásának napjától a fennálló rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára állapítható meg.

(5) A gyámhatóság a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának igénybevételét elrendelő határozatában megállapítja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását. A gyámhatóság a gyermek nevelésbe vételét és a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának igénybevételét elrendelő jogerős határozatát megküldi a 138. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást vezető gyámhatóság részére.

(6) A gyámhatóság a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának megszűnése vagy megszüntetése esetén megállapítja a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megszűnését. A gyámhatóság a gyermek nevelésbe vételének és a tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt utógondozói ellátásának megszűnéséről vagy megszüntetéséről szóló jogerős határozatát megküldi a 138. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást vezető gyámhatóság részére

161/Q. §

(2) Azon gyermekek, tanulók, akik hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetük alapján 2013. szeptember 1-jén a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó, Kollégiumi vagy Kollégiumi-Szakiskolai Programjában, az Útravaló Ösztöndíjprogramban, óvodai fejlesztő programban, képességkibontakoztató és integrációs felkészítésben vesznek részt vagy ezek bármelyikére felvételt nyertek, az óvodai kötelezettség vagy a tankötelezettség befejezéséig a 2013. augusztus 31-én hatályos szabályok szerint minősülnek hátrányos helyzetűnek, illetve halmozottan hátrányos helyzetűnek.

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős egyik fő feladata a HH, ill. HHH gyermekek után követése. Feladata ezen gyermekek, ill. szüleik számára Ösztöndíjak ismertetése, Programok szervezése, melyeket az osztályfőnökök, szaktanárok segítségével valósítanak meg. Minden tanévben lehetőséget biztosítanak pedagógusaink az Útravaló Ösztöndíjprogramba való sikeres bejutáshoz.

Gyvt. 17. § (1) JELZŐRENDSZERI TAGOK:

a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,

c) a közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési

tanácsadó,

d) a rendőrség,

e) az ügyészség,

f) a bíróság,

g) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,

h) a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

A területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatok, a családsegítő központok, az intézményünk gyermekvédelmi felelőse és a gyermeket körülvevő nevelői közösség az első és legfontosabb észlelője és jelzője a családi problémáknak. Így együttműködésük szakmai szempontból rendkívül fontos.

Célunk

Az intézmény gyermekvédelmi munkáján keresztül a gyermek problémáit minél korábban ismerjük fel, és kezeljük minél hatékonyabban, megelőzve súlyosabbá válásukat.

Megfeleljünk a pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott alapvető követelménynek, annak, hogy minden gyermek részére biztosítsuk:

- a fejlődéséhez szükséges feltételeket,
- lehetőségeket adjon a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához,
- segítséget nyújtson, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

Feladatok

A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk a segítségnyújtás lehetőségeiről. Segélyezésnél a szempontunk az, hogy egyetlen családnak se okozzon aránytalanul nagy terhet a gyermek taníttatása. Ennek megvalósításához elengedhetetlen, hogy az osztályfőnökök ismerjék a tanulók valós szociális, szociokulturális hátterét. A segélyezést lehetővé tevő alapítványaink:

- Szegedi Kis István Gimnáziumért Alapítvány
- Békési Református Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvány
- Békési Öregdiákok Egyesülete

Elvárt eredmények

- A jogszabályi háttér ismerete, alkalmazása.
- A pedagógusok ismerik és felismerik a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók személyes problémáit, kezdeményezésükre fenntartói és egyéb támogatással a hátrányok kompenzálásában eredményt ér el az iskola.
- Az intézményben biztosítható szociális ellátások enyhítenek a rászoruló tanulók helyzetén.
- Szociális helyzete miatt egyetlen tanulót sem ér hátrányos megkülönböztetés az iskolában.
- Az önismeret, konfliktuskezelés és feszültségoldás technikáinak ismerete és a megfelelő eljárások gyakoroltatása.
- A tanuló egyéni adottságaihoz, képességeihez optimálisan igazodó megoldások alkalmazása.
- Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

2.7. A tanulói részvétel jogának gyakorlása az intézményi döntési folyamatokban

Az érdekegyeztetés, érvényesítés, érdekvédelem

Intézményünkben *„Diákönkormányzat”* (DÖK) működik. A Diákönkormányzat alulról építkezik, maga választja meg vezetőit, maga határozza meg működési szabályzatát. A diákok érdekképviseletét látja el, biztosítva a hatékony kommunikációt az intézményi fórumok között. Vezetői, képviselői a diákság egészét, vagy nagyobb többségét érintő kérdésekben szükség szerint az intézmény igazgatóságához fordulnak, a közösen kialakított állásfoglalásokat a tanulók felé is közvetítik (diákrendezvények, stb.).
A diákönkormányzat és az iskola kapcsolatát a diákönkormányzatot segítő tanár biztosítja. A törvényekben előírt esetekben a diákönkormányzatnak a véleményezési és egyetértési joga van. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ és a házirend elfogadása előtt,

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82§ (6) szerint az oktató-nevelő intézményben működő diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének kikérésével

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, a rendszert működtető felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáró l

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.8. Az iskolahasználókkal való kapcsolattartás

Az iskola és a kollégium tanári közössége, a szülők és a tanulók szervezetei között az elmúlt évek hagyományai alapján élő munkakapcsolat alakult ki. A kapcsolatokat törvényi előírások, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend szabályozza. Az együttműködés alapvetően a nevelési-oktatási információcserén alapszik.

Az együttműködés során közösen kell törekedni az oktatási- nevelési célokban megfogalmazott normák elfogadtatására, a kulturált viselkedés kialakítására, a deviáns magatartás megelőzésére. Biztosítani kell a szülői szervezet részvételét az intézményegységek közösségformáló és nemzeti öntudatra nevelő programjában is.

2.8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés formái

Nevelési céljainkat csak a szülőkkel együttműködve érhetjük el optimális szinten. A család alapvető feladata és felelőssége a gyermekeik nevelése. Az óvoda és iskola az otthoni nevelést egészíti ki intézményes keretek között.

- *Jelentkezés:* Az intézménybe jelentkezést megelőzően a beíratási vagy beiskolázási tájékoztatók alkalmával és a nyílt napon bemutatjuk az intézményt. Ezeken a találkozásokon mód van a szülőkkel való beszélgetésre, a kérdésekre való válaszadásra.
- *Beiratkozáskor* minden szülő megkapja a házirendet. Nyilatkozatban kötelezi el magát, hogy egyetért az azokban foglaltakkal, s gyermeke nevében is vállalja a szabályzatok betartását és betartatását.
- *Fogadóóra:* Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadóórát tart heti rendszerességgel, valamint a munkatervben meghatározott központi szülői értekezletek előtt.
- *Tájékoztatás* a tanuló előmeneteléről, viselkedéséről. Hagyományosan a tájékoztató füzet, ellenőrző, valamint a digitális napló a szülők rendszeres tájékoztatásának módja. Emellett levélben, valamint a digitális napló üzenet funkcióján keresztül hívjuk fel a szülők figyelmét arra, ha gyermekük tanulmányi munkája nem kielégítő vagy mulasztásainak száma magas.
- *Szülői értekezlet*: Szülői értekezletet három alkalommal tartunk, de vannak rendhagyó értekezletek is. Itt tájékoztatjuk a szülőket az óvoda vagy iskola aktuális eseményeiről, problémáiról, örömeiről, az óvodacsoport vagy osztály életéről, a gyermekek és tanulók viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- *Családi nap*: Az általános iskolában az osztályfőnökök félévenként legalább egy alkalommal olyan programot szerveznek, amikor a szülők a gyermekeikkel, pedagógusokkal együtt lehetnek kötetlen beszélgetés, szórakozás keretében. Az ilyen alkalmak segítenek a közvetlenebb, személyesebb kapcsolatok kialakítására nem csak a pedagógusok és a tanulók között, hanem a pedagógusok és a szülők között is.
- *Szülői munkaközösség*. Az osztályok szülői közössége delegál két-két szülőt ebbe a testületbe, mely a törvény alapján az egyeztetési, véleményezési jogok gyakorlásán túl az

iskolai élet minden területén állást foglal. Az intézményegységek szülői munkaközösségének vezetői (képviselői) alkotják az intézményi szülői képviseletet.

2.8.2. Az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái

A kollégiumi nevelés nem választható el az iskolaitól, szorosan együtt kell működnie a két nevelőtestületnek. Az együttműködés módjai:

- Személyes kontaktus az iskolai és kollégiumi nevelők között.
- Az iskolai tantestületi értekezleteken való részvétel.
- Az iskolai nevelési értekezleteken való részvétel.
- Közös, intézményi továbbképzéseken való részvétel.
- Az osztályfőnökök által vezetett megbeszéléseken való részvétel, ahol egy-egy osztály tanulóközösségével kapcsolatos eredmények és problémák megbeszélése, valamint megoldási alternatívák kidolgozása történik az osztályban tanító tanárok és a kollégiumi nevelők között.

2.8.3. Az intézmény kapcsolata a fenntartó gyülekezettel és a megye gyülekezeteivel

Az intézmény egyházi jellegéből adódóan kapcsolatot tartunk a békési gyülekezettel. Ennek formái:

- Az ünnepi és hetenkénti istentiszteleti alkalmakon való szereplő részvétel, utána gyülekezeti szeretetvendégségen való családias közösségi részvétel a szülőkkel együtt.

- Együttműködéssel, információátadással a megyei, kerületi református gyülekezeti lelkészek támogathatják óvodáztatási, beiskolázási munkánkat, illetve egyházközségük gyermekeinek, tanulóinak továbbhaladási, képzési lehetőségeit.

2.8.4. Az intézmény kapcsolata a református iskolákkal és szervezetekkel

Szükség van a megyei általános iskolákkal, illetve az ország református gimnáziumaival történő tapasztalatcserére. Ennek megvalósíthatóságai:

- szaktárgyi versenyek
- sport versenyek
- az SDG országos programjai
- testvériskolai kapcsolatok kölcsönös látogatásokkal, programokkal

- a Református Pedagógiai Intézet által szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon való részvétel.

2.8.5. Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal

- A Békési Öregdiákok Egyesülete (BÖDE) főleg szellemi, de anyagi támogatása is elmélyíti tanulóinkban az iskolához való ragaszkodást. Az általuk létrehozott alapítványok segítik az iskola működését, másrészt támogatják a rászoruló, tehetséges tanulók tanulását.
- A tizenkét órás kosármeccs jó alkalom a fiatalabb „öregdiákoknak" az iskola jelenlegi tanulóival való találkozásra, közös játékra.

2.8.6. Kapcsolat külföldi iskolákkal

A testvériskolai kapcsolatokban három szempontot veszünk figyelembe: hasonló értékrend; szakmai tapasztalatcsere; nyelvtanulási, gyakorlási lehetőség.
Határon túli magyar testvériskolánk: Zilahi Református Wesselényi Kollégium- Zilah, Mihai Viteazul 59/A

A Határtalanul pályázatok keretében diákjaink - a kirándulás során, és a hozzá kapcsolódó programok révén - határon túli református oktatási intézmények diákjaival találkozhatnak. Nemzettudatuk, történelmi ismeretük gyarapodik. A pályázati kiírásban rögzített valamennyi irányelvet elfogadjuk.

2.8.7. Kapcsolat a szakmai szolgáltató és szakszolgálati, valamint egyéb intézményekkel

Szakmai szervezetek

- Békés Megyei Kormányhivatal
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Békés Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
- Esély Pedagógiai Központ
- Munkaügyi Központ
- Oktatási Hivatal
- Debreceni Hittudományi Egyetem
- Szegedi Tudományegyetem
- Kodolányi János Főiskola

- Zsinati Oktatási Iroda
- Zsinati Oktatási Iroda
- Református EGYMI
- MATEHETSZ
- Református EGYMI Országos Értéktermő Tehetség központja
- MRE – Református Tananyagfejlesztő csoport
- Rákóczi Szövetség
- Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály
- Nemzeti Szakképzési és Fejlesztési Hivatal
- Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Békés Város Önkormányzata,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő Központ

Társ és testvérkapcsolataink

- Mezőberényi Német Nemzetiségi Óvoda
- Nagyszalontai „Toldi" Napközi Otthonos Óvoda

Kulturális intézmények

- Kecskeméti Gábor Sport, Turisztikai és Kulturális Központ
- Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Békés Város Dr. Püski Sándor Püski Sándor Könyvtára
- Jantyik Mátyás Múzeum

Egészségügyi intézmények

- Iskola-egészségügyi Szolgálat
- Gyermekorvosi rendelő
- Gyermekfogászat
- Védőnői szolgálat

2.9. Közösségi szolgálat

2.9.1. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

- A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.
- A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.
- Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.
- A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló társadalmi környezetének javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenység, amely egyénileg vagy csoportosan, projekt módszerrel végezhető. Igazolása a projekt megvalósulásának leírását tartalmazó, az egyén szerepét tükröző dokumentumban történik. A felnőttoktatásban és sajátos nevelési igényű tanulók esetében e kötelezettség nem áll fenn.
- A diákokat fogadó intézményekkel, helyszínekkel folyamatos a kapcsolattartás, együttműködési megállapodást kötünk, egyeztetéseket folytatunk. Az elektronikus kapcsolattartás mellett a személyes és telefonos megkeresések is működőképesek. Célunk, hogy a közösségi szolgálat gyakorlásával a kötelezően teljesítendő feladat ne szükséges rossz legyen, hanem járuljon hozzá diákjaink szociális érzékenységének fejlesztéséhez, a keresztyén élet diakóniai szemléletének elsajátításához, illetve támogassa tanulóink pályaválasztási törekvéseit önsegítő módon

2.9.2. A közösségi szolgálat szervezése és dokumentálása

- A tanuló osztályfőnöke, valamint az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban -az iratkezelési szabályok megtartásával -, valamint az elektronikus naplóban nyilvántartja és folyamatosan vezeti, szükség szerint felügyeli a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

- A közösségi szolgálat keretei között a szociális és jótékonysági, az oktatási, a kulturális és közösségi, a környezet-és természetvédelemi, valamint a katasztrófavédelmi területen folytatunk tevékenységet saját intézményben, illetve fogadó intézménynél. A tanulót fogadó intézménynek a meghatározott tevékenységi területen minden esetben, szükség szerint mentort kell biztosítania.
- A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül –szükség szerint a mentorral közösen –legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.
- A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három órás időkeretben végezhető. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak, osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.
- Az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint végzi. Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködésükről megállapodást kötnek, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

2.9.3. A közösségi szolgálat időbeosztásának szabályai

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.
A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg:

- tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,
- tanítási időben a heti hat órát és
- tanítási napon a napi két órát
- tanítási napon kívül a napi három órát
- a tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

2.10. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása a tanírási órákon (osztályfőnöki, biológia-és egészségtan, testnevelés), a szakmai gyakorlatokon és a délutáni kollégium csoportfoglalkozásokon valósul meg.
Ezt a feladatot az iskolai védőnő, illetve az iskola megfelelő végzettségű szaktanárai látják el. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát. Ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat. Ismerjék fel a vészhelyzeteket, tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit, sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat. Ismerjék meg a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit, sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;

- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten –a tanórai és a tanórán kívüli(egyéb) foglalkozások keretében –foglalkoznak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

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

- a helyi tantervben szereplő tantárgyak tanórái (biológia-egészségtan, kémia, fizika, testnevelés, osztályfőnöki órák, a szakképzés tantárgyainak tanórái, gyakorlati foglalkozásai),
- szakkörök (Ifjúsági Vöröskereszt, elsősegély-nyújtó);
- előadás,
- projekt,
- bemutató,
- IKT eszközök használata.

3. Tanulásszervezés

3.1. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai

Az iskola a diákok tanulmányi szakaszainak lezárására, előrehaladásának elősegítésére, tudásszintjének rögzítésére és az ezekkel összefüggő tanügy igazgatási feladatainak ellátására vizsgákat szervez. A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit, szabályait, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait és a vizsga menetét részletesen Pedagógiai programunk 3. számú melléklete, a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

Alkalmassági vizsga

A meghirdetett köznevelési típusú sportiskolai képzésre (gimnázium), valamint technikumi képzésben a sportágazatra való felvétel feltétele a sportegészségügyi alkalmassági vizsgálaton való megfelelés:

- A vizsgálat sportáganként különböző lehet. A felvételhez a választott sportág szakszövetségének ajánlásával kell rendelkeznie a felvételre jelentkezőnek.
- A sportegyesületi igazolással rendelkező tanulónak nem kell alkalmassági vizsgát tennie.
- A sportegészségügyi vizsgálat a sportorvossal egyeztetett időpontban van.

3.2. Felvétel, átvétel szabályai

Felvétel

A beiskolázás alapját a fenntartóval egyeztetett beiskolázási keretek adják.

3.2.1. A nevelés, oktatás, képzés meghirdetése

A meghirdetés alapját képezi a fenntartó *Határozata*, melyben megadja az indítható képzéseket és a csoportok számát. Ez összhangban van az iskola *Pedagógiai Programjával.*

A tanév rendjének megfelelően az indítandó képzési kínálatot és lehetőségeket megjelenteti az intézmény a saját honlapján, valamint rögzíti a KIFIR-ben.

Ezen kívüli szokásos hirdetési helyek:

- *Városi, megyei kiadványok,*

- *Megyei Munkaügyi Központ,*

- *Békés Megyei Hírlap,*

- *Békéscsabai Rádiók,*

- *Békési kábeltévé,*

- *Bekesmatrix.hu*

- *Békés TV,*

- *Torony Rádió,*

- *Békési Újság*

Az iskolavezetés tagjai és a felkért szaktanárok az intézménnyel kapcsolatban álló általános iskolákban, osztályfőnöki órákon, az iskolák szülőértekezletein tartanak továbbtanulási tájékoztatót, illetve, ha lehetőséget kapnak, felkeresik az általános iskolákat.
Az általános iskolai felvételre várók az iskola „suliváró" programjára jönnek. Nyílt napokat szervezünk korcsoportonként, ahol tájékoztatókra, óralátogatásokra kerül sor.
„Polgár Lajos" (volt igazgató) tantárgyi emlékversenyt szervezünk általános és középiskolásoknak, mely a kapcsolatépítést, az iskolánkkal való megismerkedést, annak népszerűsítését is szolgálja.
Azon kívül meghívásokat teljesítünk érdeklődő intézmények, szülői csoportok számára, illetve pályaválasztási rendezvények alkalmával.

A beiskolázás részletes menetét, programelemeit, kínálatát az aktuális *Éves beiskolázási terv* tartalmazza.

3.2.2. Jelentkezés, felvételi eljárás

Az Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, mint elkötelezett intézmény vallásra vonatkozó előfeltételeket nem köt ki.
A felvételi eljárásokban a köznevelési megállapodás és az egyoldalú nyilatkozat figyelembe vételével jár el.

Óvodába

A *fenntartó a* beiratkozás idejét a döntési és jogorvoslati határidővel együtt a beiratkozás előtt legalább 30 nappal közli hirdetmény formájában.
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A beiratkozás a gyermek személyazonosítására alkalmas, nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatásával történik.
A felvételről az intézmény igazgatója az óvodavezető egyetértésével dönt és értesítést küld a jelentkezőnek.

Első évfolyamra

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte és igazolása.

A beiratkozás időpontját – a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével – a köznevelési feladatokat ellátó hatóság jelöli ki.

Intézményünk a maximálisan felvehető létszám 25%-át köteles felvenni beiskolázási körzetéből.

A beiratkozás a gyermek személyazonosítására alkalmas, nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány bemutatásával történik.

A felvételről az intézmény igazgatója az általános iskolai intézményegység vezetőjének egyetértésével dönt és értesítést küld a jelentkezőnek.

Hetedik és kilencedik évfolyamra

A középfokú felvételi eljárást a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében kell lebonyolítani.

A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg. A felvételről az iskola dönt az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján.

A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap (a továbbiakban: felvételi lapok) felhasználásával kell benyújtani a középfokú iskolába és a Felvételi Központba. A felvételi kérelmeket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni.

A felvételi kérelmekről az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján dönt az intézmény igazgatója a gimnáziumi intézményegység vezetőjének egyetértésével. Az egyeztetett felvételi jegyzék alapján az iskola értesítést küld a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról a kiskorú tanuló szülőjének, továbbá a tanuló általános iskolájának is.

Köznevelési típusú sportiskolai osztályba, valamint szakgimnáziumi/technikumi képzésben sport ágazatra

Meghirdetése a Felvételi tájékoztatóban jelenik meg az intézmény egyéb képzéseivel együtt.

A sportiskolai osztályba való felvételhez szükséges alkalmassági vizsga követelményeit a Felvételi tájékoztatóban kell megjelentetni a hirdetéssel egy időben.

Felvétel az „alkalmassági vizsga” fejezetben leírtaknak megfelelően.

A felvételről az intézmény igazgatója a testnevelési munkaközösség egyetértésével dönt és értesítést küld a jelentkezőnek.

Kollégiumba

Külön felvételi kérelmet kell beadni (kollégium, externátus) az iskolai úton, vagy azon kívül. Meghirdetése az előbbieknek megfelelő helyeken és hatvan nappal előbb történik. A gyámhatóság által kezdeményezett felvétel nem tagadható meg.
A felvétel a tanulói jogviszony idejére szól.

3.2.3. A tanulók átvételének szabályai

- Előzetes megbeszélés és jelentkezés alapján az intézmény igazgatójával történő egyeztetés a lehetőségekről.
- Az illetékes intézményegység-vezetővel az elhelyezési lehetőségek megállapítása.
- A tanulmányi előélet, a tantervi követelményeknek való megfelelés megállapítása esetleg szaktanár (ok) bevonásával.
- Az átvétel különbözeti vizsgával, évfolyam ismétlésével, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával történhet.

Helyi szabályok:

- A tantervi követelmények összevetésének megfelelően átvétel, vagy szakmai munkaközösségi meghallgatás.
- A meghallgatás vagy különbözeti vizsga anyaga lehet évfolyamra vonatkozó, vagy témakörre.
- A vizsgaanyagot az illetékes szakmai munkaközösség dolgozza ki a beszámolást megelőző - megállapodás szerinti – idővel.
- A tanuló a felkészülési időszakban részt vehet a tanítási órákon megállapodásnak megfelelően.

Az átvételről az illetékesek véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt. A tanulót lehetőleg előzetes tanulmányainak megfelelő, ha ez nem lehetséges, továbbhaladási irányával legjobban megegyező csoportba, osztályba kell besorolni a maximális létszámokra vonatkozó törvényes lehetőségek szerint.

Vendégtanulói jogviszony létesítése

Az évfolyam(ok)ra vonatkozó tantervi követelmények teljesítésére vonatkozó kérelmezés esetén lehetséges. A vendégtanulói jogviszony létesítése az igazgató jogosult dönteni jogszabályi és egyéb feltétele mellet.

3.3. Az általános iskolai 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 2013. szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani. Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. (1-8.)

Az intézmény a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül az alábbi egyéb foglalkozásokat biztosítja a tanulók számára:

- napközis foglalkozás
- iskolaotthonos oktatás
- tanulószoba felső tagozaton
- tehetséggondozó szakkörök
- felzárkóztató foglalkozás
- énekkar
- kézműves foglalkozások
- tömegsport
- edzések
- Alapfokú Művészeti Iskola hangszeres és néptánc foglalkozásai

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató az intézményben használatos kérelem benyújtása után adhat felmentést ezen foglalkozások alól.

II. Az iskola helyi tanterve

1. Az iskolai nevelés - oktatás

1.1. Az iskolai nevelés – oktatás céljai

Az iskolai nevelés-oktatás folyamatában alapvető értékként jelenik meg az iskolai tanítási-tanulási folyamatok hatékonysága és az elsajátított tudás és kompetenciák használhatósága, hasznossága. Ennek érdekében alapvető cél a felnőtt élet sikeressége szempontjából kiemelt fontosságú kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés, a hatékonyság egyik feltétele pedig a modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulásszervezési eljárások, módszerek, pedagógiai kultúra általánossá válása.

Az oktatásnak alapvető szerepe van abban, hogy a diákok megszerezzék azokat a kulcskompetenciákat, amelyek engedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához. A kulcskompetenciák azok a kompetenciák, amelyekre minden egyénnek szüksége van személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári léthez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához.

Az intézmény nappali rendszerben alap és középfokú oktatást végez.

Az intézmény tantervében biztosítja a Nemzeti alaptantervre és a kerettantervre épülő tantárgyi követelmények elsajátítását.

1.2 Az iskola nevelés-oktatási feladatai, szerkezete

Az oktatásnak – mind társadalmi, mind gazdasági funkciója miatt – alapvető szerepe van abban, hogy az európai polgárok megszerezzék azokat a kulcskompetenciákat, amelyek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához.

A kulcskompetenciák azok a kompetenciák, amelyekre minden egyénnek szüksége van személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári léthez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához.

Az intézmény nappali rendszerben alap és középfokú oktatást végez.

Az intézmény tantervében biztosítja a Nat-ra és a kerettantervre épülő tantárgyi követelmények elsajátítását.

A nevelés-oktatás 12 évfolyama egységes folyamat, amely három képzési szakaszra oszlik:

Alapfokú nevelés-oktatás szakasza:

- 1-4. évfolyam;
- 5-8. évfolyam;

Középfokú nevelés-oktatás szakasza:

- 9-12. évfolyam
- a 6 osztályos gimnáziumi osztályaink a középfokú intézmények közé tartoznak.

Az alsó tagozat (1-4. évfolyam):

A Nat az első négy évfolyamot tekinti az első önálló képzési szakasznak.

- Az első két évben az ebben életkorban különösen jelentős egyéni különbségek kezelése a feladat
- A 3-4. évfolyamon erőteljesebbé válnak - a negyedik évfolyam végére már meghatározóan - az iskolai teljesítmény-elvárások által meghatározott tanításitanulási folyamatok. A motiválás és a tanulásszervezés a Nat fejlesztési feladataiban is kifejeződő elvárásokra összpontosít.

A felső tagozat (5-8. évfolyam):

A Nat a második négy évfolyamot tekinti a második önálló képzési szakasznak.

Funkciója:

- elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, készségegyüttesek és tudástartalmak megalapozásának a folytatása.
- a 7-8. évfolyam alapvető feladata a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, azaz megerősítése, bővítése, finomítása, hatékonyságuk, változékonyságuk növelése.

A középfokú nevelés-oktatás szakasz:

Funkciója:

- a korábbi képzési szakaszban kibontakozott képességek továbbfejlesztése,
- a készségek és a tudástartalmak elmélyítése és megszilárdítása.
- a munkavállalói szerephez szükséges kompetenciák
- a pályaválasztáshoz kapcsolódó, készségek, fejlesztése.

A középfokú iskola az általános iskola befejezése után (hat évfolyamos gimnázium esetében az általános iskola hatodik évfolyamának elvégzése után) kezdődik, és a tankötelezettség végéig, illetve a középfokú tanulmányok lezárásáig végzi nevelő-oktató tevékenységét.
Feladata - a fiatalok felkészítése:

- a felnőtt társadalomba való beilleszkedésre
- műveltségtartalom biztosítása a felnőtt társadalomba való beilleszkedéshez
- pályaorientáció,
- felkészítés a felsőfokú tanulmányok megkezdésére
- felkészítés a munkába állásra.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 25. pontja alapján az intézmény ellátja azt a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő tanulót, akit a szakértői bizottság véleménye alapján: egyéb pszichés fejődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az alsó tagozaton napközi otthonos rend szerint és iskolaotthonos oktatás keretében is folyik a tanítás. A felső tagozaton napközis foglalkozást biztosítunk.
A tanórán kívüli foglalkozások keretein belül szakköröket, korrepetálásokat, kézműves foglalkozásokat, könyvtári délutánokat, sportköri foglalkozásokat tartunk. Tehetséggondozó munkánk lehetővé teszi, hogy gyermekeink versenyeken vegyenek részt.

1.3. Esélyegyenlőség elősegítése

Az intézmény az országos felmenő rendszerű tanulmányi versenyek, egyházi versenyek, diákolimpiai versenyek nevezési díjait és az útiköltséget a tanulók számára biztosítja.
Az egyéb foglalkozások tervezésénél elsődleges szempont a lemaradók fejlesztése, a tehetségek kutatása, gondozása.
A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs tanórai foglalkozáshoz szükséges heti foglalkozási időkeret számításának módja 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 138.§ alapján történik.
Költségtérítés, térítési díj könnyítésére - az előírt feltételek teljesítése mellett (SZMSZ) – javaslatot tehet az osztályfőnök.
Az arra jogosultak kollégiumi (internátusi), externátusi férőhely biztosításában, valamint ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

2. Az intézmény tantárgyi rendszere és óratervei

2.1. Alkalmazott kerettantervi szerkezet

Iskolánk helyi tanterve az általános iskola 1. évfolyamától az érettségi bizonyítvány megszerzésére felkészítő 12. évfolyam befejezéséig a 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet mellékleteiben kiadott központi kerettantervekre épül, illetve az Oktatási Hivatal által közzétett kerettantervek a 2020. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben (1., 5., 9. évfolyamokon, valamint a 6 évfolyamos gimnáziumok 7. évfolyamán) bevezetésre kerülő Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat 2020) foglalt szabályozásnak megfelelnek. Ezeket a Nat 2020 bevezetésével párhuzamosan, felmenő rendszerben alkalmazzuk. 2020. január 31-én megjelent 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról módosított változata alapján készültek az órahálók.

Az egyes képzésekhez tartozó táblázatokban a piros színnel kiemelt óraszámok képzésektől függetlenül a kerettanterv kötelező óraszáma fölötti kötelező óraszám. A 11. és 12. évfolyamon a 4+4, illetve a 3+3 óra az emelt szintű érettségire felkészítés kötelezően választható két tantárgyi többletórája.

Óraszám-felhasználás, tananyag-tervezés

A központi kerettanterv által meghatározott rendelkezésre álló órakereten felül az intézmény egyházi elkötelezettsége miatt az egyházi ének és a hittan órákkal emelkedett az óraszám. Évfolyamonkénti megoszlását lásd: 2.2. – 2.4. fejezetek táblázataiban.

Az intézmény úgy határozott, hogy a helyi tantervben nem ír elő további tananyagot, helyi jelentőségű tartalmakat; nem választ a választható tantárgyakból, hanem az egyes tematikai egységek között osztja el a rendelkezésre álló időkeretet az alkalmazható tudás megszerzése vagy a képességek fejlesztése céljából.

2.2. Általános iskolai tantárgyi rendszer és az óratervek

Tantárgyi rendszer és óraterv az 1-4. évfolyamon

2020 szeptembere előtt induló képzés

Óraterv a kerettantervekhez – 1–4. évfolyam				
Tantárgyak	**1. évf.**	**2. évf.**	**3. évf.**	**4. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	7+1	7+1	6+1	6+1
Idegen nyelvek	+ 1	+1	+1	2
Matematika	4	4	4,5	4+0,5
Informatika	-	-	-	1
Hittan 1	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1,5	1+0,5
Ének-zene	2	2	2	2
Vizuális kultúra	2	2	2	2
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Rendelkezésre álló órakeret	**25**	**25**	**25**	**27**
Hittan 2	**1**	**1**	**1**	**1**
Összesen	**26**	**26**	**26**	**28**

Tantárgyi rendszer és óraterv az 1-4. évfolyamon

2020-2021. tanévtől

Óraterv a kerettantervekhez – 1–4. évfolyam				
Tantárgyak	**1. évf.**	**2. évf.**	**3. évf.**	**4. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	7+1	7+1	5+1	5+1
Első élő idegen nyelv	+1	+1	+1	2
Matematika	4	4	4	4+0,5
Digitális kultúra	-	-	1	1
Hittan 1.	1	1	1	1
Környezetismeret	-	-	1	1+0,5
Ének-zene	2	2	2	2
Vizuális kultúra	2	2	2	1
Technika és tervezés	1	1	1	1
Testnevelés	5	5	5	5
Kötelező óraszám	**22**	**22**	**22**	**23**
Szabadon tervezhető óra	**2**	**2**	**2**	**2**
Hittan 2.	**1**	**1**	**1**	**1**
Összesen	**25**	**25**	**25**	**26**

Tantárgyi rendszer és óraterv az általános iskola 5–8. évfolyamán

2020 szeptembere előtt induló képzés

Óraterv a kerettantervekhez – 5–8. évfolyam				
Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	3+1	4
Idegen nyelvek	3	3	3	3
Matematika	4	3+1	3+0,5	3+0,5
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2+0,5	2+0,5	2+0,5
Hittan I.	1	1	1	1
Természetismeret	2	2+0,5		
Biológia-egészségtan			2	1+1
Fizika			2	1+1
Kémia			1+0,5	2
Földrajz			1+0,5	2
Ének-zene	1	1+0,5	1	1
Vizuális kultúra	1	1+0,5	1	1
Egyházi ének	+1			
Hon- és népismeret*	1			
Informatika	+1	1	1	1
Technika, életvitel és gyakorlat	1	1	1	
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Rendelkezésre álló órakeret	**28**	**28**	**31**	**31**
Hittan II.	**1**	**1**	**1**	**1**
Összesen	**29**	**29**	**32**	**32**

Tantárgyi rendszer és óraterv az általános iskola 5–8. évfolyamán

2020-2021. tanévtől

Óraterv a kerettantervekhez – 5–8. évfolyam				
Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	3	3+1
Első élő idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	4	4	3+0,5	3+0,5
Történelem	2	2+0,5	2+0,5	2+0,5
Állampolgári ismeretek				1
Hittan I. (etika/hit és erkölcstan)	1	1	1	1
Természettudomány	2	2+0,5	-	-
Biológia			2	1
Fizika			1+0,5	2
Kémia			1+0,5	2
Földrajz			2	1
Ének-zene	2	1+0,5	1	1
Vizuális kultúra	1	1+0,5	1	1
Egyházi ének	+1			
Hon- és népismeret	1			
Dráma és színház			1	
Digitális kultúra	1	1	1	1
Technika és tervezés	1	1	1	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Rendelkezésre álló órakeret	**28**	**28**	**31**	**30**
Szabadon tervezhető óra	**1**	**2**	**2**	**2**
Hittan II.	**1**	**1**	**1**	**1**
Összesen	**29**	**29**	**32**	**31**

Alkalmazott választható tantárgyi programok

magyar nyelv és irodalom 5-8. évfolyam:	A változat
idegen nyelv 1-2-3. évfolyam:	intézményi helyi tanterv
biológia - egészségtan 5-8. évfolyam:	A változat
fizika 5-8. évfolyam:	A változat
kémia 5-8. évfolyam:	B változat

ének-zene 5-8. évfolyam:	A változat
informatika 4. évfolyam:	szabadon választható tantárgy
informatika: 5. évfolyam:	intézményi helyi tanterv
technika, életvitel és gyakorlat: 5-8. évfolyam:	A változat

2.3. Tantárgyi rendszer és óraterv a gimnázium 7–12. évfolyamán

2020 szeptembere előtt induló képzés

Óraterv a kerettantervekhez – 7–12. évfolyam, gimnázium						
Tantárgyak	**7. évf.**	**8. évf.**	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	3+1	4	4	4	4	4
I. idegen nyelv	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1	3+1
II. idegen nyelv			3	3	3	3+1
Matematika	3+0,5	3+0,5	3+0,5	3+0,5	3	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2+0,5	2+0,5	2+0,5	2+0,5	3	3+1
Hittan I.	1	1				
Etika					1	
Biológia – egészségtan	2	1+0,5		2	2	2
Fizika	2	1+0,5	2	2	2	
Kémia	1	2	2	2		
Földrajz	1	2	2	2		
Ének-zene	1	1	1	1		
Vizuális kultúra	1	1	1	1		
Mozgóképkultúra és médiaismeret			1			
Művészetek*					2	2
Informatika	1	1	1	1	+1	+1
Életvitel és gyakorlat	1					1
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Irányultság			+2	+2		
Érettségire felkészítő órák					+4	+4
Rendelkezésre álló órakeret	**31**	**31**	**35**	**36**	**35**	**35**
Hittan II.	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**
Összesen	**32**	**32**	**37**	**38**	**37**	**37**

*11–12. évfolyamon: 11. évfolyamon egyházi ének és Vizuális kultúra 1-1 óra, 12. évfolyamon ének-zene és dráma, valamint tánc 1-1 óra

Tantárgyi rendszer és óraterv: gimnázium 7-12. évfolyam

2020-2021. tanévtől

Tantárgy	7. évf.	8. évf.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	3	3+1	3+1	4	4	4+1
Matematika	3+0,5	3	3	3	3+1	3+1
Történelem	2+0,5	2	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek	-	1	-	-	-	1
Etika/hit és erkölcstan	1	1	-	-	-	-
Természettudomány	-	-	-	-	2	-
Kémia	1	2	1	2	-	-
Fizika	1	2	2	3	-	-
Biológia	2	1	3	2+0,5	-	-
Földrajz	2	1	2	1+0,5	-	-
Első élő idegen nyelv	3+1	3+1	3+1	3+1	4+2	4+2
Második idegen nyelv	-	-	3	3	3	3
Művészetek*	-	-	-	-	1	-
Dráma és színház	1	-	-	-	-	-
Technika és tervezés	1	-	-	-	-	-
Ének-zene	1	1	1	1	-	-
Vizuális kultúra	1	1	1	1	-	-
Mozgóképkultúra és médiaismeret	-	-	-	-	-	1
Digitális kultúra	1	1	2	1	2	-
Testnevelés	5	5	5	5	5	5
Kötött célú órakeret/Érettségi tantárgyakhoz rendelendő	-	-	-	-	4 / 2	4
Osztályfőnöki/Közösségi nevelés	1	1	1	1	1	1
Kötelező alapóraszám	**28**	**28**	**32**	**32**	**30 / 30**	**29**
Óraszám összesen	**30**	**30**	**34**	**34**	**34**	**34**
Hittan	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**

*11. évfolyamon egyházi ének

2.4. Tantárgyi rendszer és óraterv a gimnázium 9–12. évfolyamán

2.4.1. Általános tantervű gimnáziumi képzés

2020 szeptembere előtt induló képzés

Óraterv a kerettantervekhez – 9–12. évfolyam, általános tantervű gimnáziumi képzés				
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. idegen nyelv	3+1	3+1	3+1	3+1
II. idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	3+0,5	3+0,5	3	3+1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2+0,5	2+0,5	3	3+1
Etika			1	
Biológia – egészségtan		2	2	2
Fizika	2	2	2	
Kémia	2	2		
Földrajz	2	2		
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Mozgóképkultúra és médiaismeret	1			
Művészetek*			2	2
Informatika	1	1	+1	+ 1
Életvitel és gyakorlat				1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Irányultság	+2	+2		
Érettségire felkészítő órák			+4	+4
Rendelkezésre álló órakeret	**35**	**36**	**35**	**35**
Hittan	**2**	**2**	**2**	**2**
Egyházi ének	**1**			**1**
Összesen	**38**	**38**	**37**	**37**

*11–12. évfolyamon: 11. évfolyamon egyházi ének és vizuális kultúra 1-1 óra, 12. évfolyamon ének-zene és dráma, valamint tánc 1-1 óra

Gimnázium 9-12. évfolyam

Általános tantervű gimnáziumi képzés

2020-2021. tanévtől

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	3+1	4	4	4+1
Matematika	3	3	3+1	3+1
Történelem	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek				1
Természettudomány			2	
Kémia	1	2		
Fizika	2	3		
Biológia	3	2+0,5		
Földrajz	2	1+0,5		
Első élő idegen nyelv	3+1	3+1	4+2	4+2
Második idegen nyelv	3	3	3	3
Művészetek*			1	
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Mozgóképkultúra és médiaismeret				1
Digitális kultúra	2	1	2	
Testnevelés	5	5	5	5
Kötött célú órakeret/Érettségi tantárgyakhoz rendelendő			4 / 2	4
Osztályfőnöki/Közösségi nevelés	1	1	1	1
Kötelező alapóraszám	**32**	**32**	**30 / 30**	**29**
Óraszám összesen	**34**	**34**	**34**	**34**
Hittan	**2**	**2**	**2**	**2**

*11. évfolyamon egyházi ének

2.4.2. Köznevelési típusú sportiskolai képzés

2020 szeptembere előtt induló képzés

Óraterv a kerettantervekhez – 9–12. évfolyam, gimnázium				
Műveltségi területek	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. Idegen nyelv	3+1	3+1	3+1	3+1
II. Idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	3+0,5	3+0,5	3	3+1
Etika			1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2+0,5	2+0,5	3	3+1
Fizika	2	2	2	
Kémia	2	2		
Biológia – egészségtan		2	2	2
Földrajz	2	2		
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Mozgóképkultúra és médiaismeret	1			
Művészetek*			1	1
Informatika	1	1	+ 1	+ 1
Életvitel és gyakorlat				1
Testnevelés és sport**	5	5	5	5
Tanulásmódszertan	1			
Sporttörténet	1			
Sportági ismeretek		1		
Testnevelés-elmélet			0,5	
Sportegészségtan			0,5	
Edzéselmélet			0,5	
Sport és szervezetei			0,5	
Sportpszichológia				1
Sportetika				1
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Érettségi felkészítő órák			+3	+3
Rendelkezésre álló órák	**35**	**35**	**35**	**35**
Egyházi ének	**1**			
Hittan	**2**	**2**	**2**	**2**
Összesen	**38**	**37**	**37**	**37**

*A 11–12. évfolyamon: 11. évfolyamon egyházi ének, 12. évfolyamon tánc és dráma

**Az 9-12. évfolyamos sportiskolai Testnevelés és sport kerettanterv heti három órára készült. A további két órát – igazodva a Nemzeti alaptantervben a mindennapos testnevelésről szóló rendelkezésekhez – kiválthaja a sportiskolába járó tanulók tanórán kívüli sporttevékenysége.

Köznevelési típusú sportiskolai képzés
2020-2021. tanévtől

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	3+0,5	4	4	4+1
Matematika	3	3	3+1	3+1
Történelem	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1
Természettudomány	-	-	2	-
Kémia	1	2	-	-
Fizika	2	3	-	-
Biológia	3	2+0,5	-	-
Földrajz	2	1+0,5	-	-
Első élő idegen nyelv	3+0,5	4	4+2	4+2
Második idegen nyelv	3	3	3	3
Művészetek	-	-	1	-
Ének-zene	1	1	-	-
Vizuális kultúra	1	1	-	-
Mozgóképkultúra és médiaismeret	-	-	-	1
Digitális kultúra	2	1	2	-
Testnevelés (Sportismeretek)*	2+2+1 4+1	2+2+1 4+1	2+2+1 4+1	2+2+1 4+1
Tanulásmódszertan	1	-	-	-
Sporttörténet*	1	-	-	-
Testnevelés-elmélet*	-	0,5	-	-
Sportegészségtan*	-	-	0,5	-
Edzéselmélet*	-	0,5	-	-
Sport és szervezetei*	-	-	0,5	-
Sportpszichológia*	-	-	-	0,5
Sportetika*	-	-	-	0,5

Kötött célú órakeret/Érettségi tantárgyakhoz rendelendő	-	-	4	2	4
Közösségi nevelés	1	1	1		1
Kötelező alapóraszám	**33**	**33**	**30**	**30**	**29**
Szabadon tervezhető órakeret	**1**	**1**	**4**		**5**
Óraszám összesen	**34**	**34**	**34**		**34**
Hittan	**2**	**2**	**2**		**2**

A Testnevelés (Sportismeretek) tantárgy és az abba beépülő tárgyak. A beépülő tárgyak óraszámát „” jelöltük. A 2+2+1, vagy 4+1 óraszámi struktúra lényege, hogy a tárgynak a heti óraszáma 5, mely ténylegesen egy elméleti és két gyakorlati órát jelent az iskolában, továbbá két olyan alkalmat, amelyet a tanuló a sportszervezetében tölt és igazol, tekintettel arra, hogy a hatályos jogszabályok ezt lehetővé teszik. Annak, aki utóbbi igazolással nem rendelkezik a négy gyakorlat, egy elmélet heti óraszám felosztás az irányadó.

Alkalmazott választható tantárgyi programok

biológia - egészségtan 7-12. évfolyam:	**B változat**
biológia - egészségtan 9-12. évfolyam:	**B változat**
fizika 7-12. évfolyam:	**A változat**
fizika 9-12. évfolyam:	**A változat**
kémia 7-12. évfolyam:	**B változat**
kémia 9-12. évfolyam:	**B változat**
ének-zene 7-12. évfolyam:	**A változat**
ének-zene 9-12. évfolyam:	**A változat**
művészetek 7-12. évfolyam:	**vizuális kultúra 11. évfolyam**
művészetek 7-12. évfolyam:	**dráma és tánc 12. évfolyam**

2.5. Alkalmazott kerettantervi szerkezet 9-13. évfolyam (szakképzés)

2.5.1. Közgazdaság ágazat kötelező tantárgyai és óraszámai

2020. szeptember előtt induló képzés

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	0
Idegen nyelv	4	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3	0
Történelem	2	2	3	3	0
Etika	0	0	0	1	0
Informatika	2	2	0	0	0
Művészetek (tánc és dráma)	0	0	1	0	0
Testnevelés	5	5	5	5	0
Osztályfőnöki	1	1	1	1	0
Komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
Földrajz	0	2	2	2	0
Kötelezően választható tantárgy	0	0	2	2	0
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	31
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3	0
Hittan	2	2	2	2	0
Heti összes kötelező óraszám	**37**	**38**	**37**	**37**	**35**

2.5.2. Sport ágazat

2020. szeptember előtt induló képzés

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	0
Idegen nyelv	4	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3	0
Történelem	2	2	3	3	0
Etika	0	0	0	1	0
Informatika	2	2	0	0	0
Művészetek	0	0	1	0	0
Testnevelés	5	5	5	5	0
Osztályfőnöki	1	1	1	1	0
Komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
Biológia	0	2	2	2	0
Kötelezően választható tantárgy	0	0	2	2	0
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	31
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3	0
Hittan	2	2	2	2	0
Heti összes kötelező óraszám	**37**	**38**	**37**	**37**	**35**

2.5.3.Szakképzés 4.0 szerinti képzések/Technikum - 2020-2021-es tanévtől

2.5.3.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar	4+1	5	3+1	3+1	0
Idegen nyelv	4	4	3	3+1	3
Matematika	4	4	3+1	3+1	0
Történelem	3	3	2+1	2+1	0
Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
Digitális kultúra	1+2	+1	0	0	0
Testnevelés	4	4	3	3	0
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy (földrajz)	0	2	2	0	0
Kötelezően választható tantárgy					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1	0	0	0
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)	3	3			
Vállalkozások működésének alapismerete		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Gazdálkodási ismeretek			2	2	1
Gazdasági számítások			1	1	
Pénzügy			5	5	2
Irodai szoftverek alkalmazása					3
Adózás				1	3
Elektronikus bevallás					4
Számvitel			4	4	4
Számviteli esettanulmányok			2	1	1
Számítógépes könyvelés					4

Hittan	2	2	2	2	2
Összesen	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**28+2**

2.5.3.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (vállalkozási-ügyviteli ügyintéző)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar	4+1	5	3+1	3+1	0
Idegen nyelv	4	4	3	3+1	3
Matematika	4	4	3+1	3+1	0
Történelem	3	3	2+1	2+1	0
Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
Digitális kultúra	1+2	+1	0	0	0
Testnevelés	4	4	3	3	0
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy (földrajz)	0	2	2	0	0
Kötelezően választható tantárgy					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1	0	0	0
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)	3	3			
Vállalkozások működésének alapismerete		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Üzleti adminisztráció			3	1,5	
Pénzforgalmi nyilvántartások					4
Kis és középvállalkozások gazdálkodása			2	1	4
Munkaerő gazdálkodás				2	2
Adózási ismeretek			1	1,5	4,5
Könyvvezetési alapismeretek				2	2,5
Szövegbevitel számítógépen			2	1	1

Dokumentumszerkesztés			1	3	
Titkári ügyintézés			1,5	1	2
Ügyfélszolgálati kommunikáció			2		
Kommunikáció a titkári munkában			0,5	1	2
Szabad sáv			1		
Hittan	2	2	2	2	2
Összesen	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**28+2**

2.5.3.3.Sport ágazat (Sportedző-sportszervező

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar	4+1	5	3+1	3+1	0
Idegen nyelv	4	4	3	3+1	3
Matematika	4	4	3+1	3+1	0
Történelem	3	3	2+1	2+1	0
Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
Digitális kultúra	1+2	+1	0	0	0
Testnevelés	4	4	3	3	0
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy (biológia)	0	2	2	0	0
Kötelezően választható tantárgy					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1	0	0	0
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Anatómiai-élettani ismeretek)	2	2			
Egészségtan		2			
Edzéselmélet I.	1	2			
Edzésprogramok I.	2	1			
Gimnasztika I.	1,5	2			
Elsősegélynyújtás			1		
Funkcionális anatómia				2	
Terhelésélettan			2		
Edzéselmélet II.			2		

Edzésprogramok II.			2		
Gimnasztika II.			1		
Kommunikáció			2		
Sportszervezési ismeretek			1		
Sporttörténet				1	
Sportági alapok			1	1	9
Sportági szakismeretek					5
Pedagógia				2	
Pszichológia				2	
Sportjog					1
Pénzügyi ismeretek					1
Sportmenedzsment és marketing				3	
Számviteli ismeretek					1
Vállalkozási ismeretek					1
Szabad sáv			2	3	4
Hittan	2	2	2	2	2
Összesen	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**34+2**	**28+2**

3. Tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a pedagógusok szakmai munkaközösségei határozzák meg, amelyekről részletes információ a tantárgyak helyi tantervében található.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.

- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.

- A taneszközök használatában a hosszú távú alkalmazásra és az egymásra épülésre törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

4. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

4.1. A kulcskompetenciák fejlesztése

Intézményünk fontosnak tartja, hogy a tanulók elsajátítsák a kulcskompetenciákat, amelyek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához. Az ún. kulcskompetenciák egyformán fontosak, mivel a sikeres élethez egy tudás alapú társadalomban mindegyik szükséges. Sok kompetencia azonban részben fedi egymást, mivel az egyikhez szükséges elemek támogatják a másik terület kompetenciáit. Ezért a kulcskompetenciák kialakulása nem tantárgyhoz kötött, de még műveltségterülethez sem. Számos fejlesztési terület van, amely az összes kompetencia kialakulásához hozzájárul. Ilyen például a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőképesség, a problémamegoldás, a kockázatértékelés, az észszerű kockázatvállalás, a döntéshozatal és az érzelmek kezelése. A kulcskompetenciák kialakulásának segítését minden pedagógustól elvárjuk. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a tanulóknak feladott kérdések, problémák és feladatok életszerűek legyenek és a kulcskompetenciák kialakulását segítsék.

- A tanulás kompetenciái
- A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)
- A digitális kompetenciák
- A matematikai, gondolkodási kompetenciák
- A személyes és társas kapcsolati kompetenciák
- A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái
- Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

A tanulás kompetenciái

A hatékony, önálló tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást is. Felismeri szükségleteit és lehetőségeit, ismeri a tanulás folyamatát. Ez egyrészt új ismeretek szerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készteti a tanulót, hagy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. A motiváció és a magabiztosság e kompetencia elengedhetetlen eleme.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

A munka- vagy karriercélok teljesítését szolgáló tanuláshoz az egyénnek megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie a szükséges kompetenciákról, tudástartalmakról, képességekről és szakképesítésekről. A hatékony és önálló tanulás feltétele, hogy az egyén ismerje és értse saját tanulási stratégiáit, készségeinek és szaktudásának erős és gyenge pontjait, valamint képes legyen megtalálni a számára elérhető oktatási és képzési lehetőségeket, útmutatást/támogatást.

A hatékony és önálló tanulás olyan alapvető képességek meglétét igényli, mint írás, olvasás, számolás, valamint az IKT-eszközök használata. Ezekre épül az új ismeretek, elsajátítása, feldolgozása és beépítése. A hatékony és önálló tanulás további feltétele a saját tanulási stratégia kialakítása, a motiváció folyamatos fenntartása, a figyelem összpontosítása, valamint a tanulás szándékának és céljának kritikus mérlegelése. Az egyénnek képesnek kell lennie a közös munkára és tudásának másokkal való , saját munkája értékelésére és szükség esetén tanács, információ és támogatás kérésére.

A pozitív attitűd a tanulás iránti motivációt feltételez, folyamatos fenntartásához elengedhetetlen, hogy korábbi tanulási és élettapasztalatainkat felhasználjuk, új tanulási lehetőségeket kutassunk fel, és a tanultakat az élet minden területén széles körben alkalmazzuk.

Kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

Az anyanyelvi kommunikáció az anyanyelv elsajátításának eredménye, amely természeténél fogva kapcsolódik az egyén kognitív képességének fejlődéséhez. Az anyanyelvi kommunikáció feltétele a megfelelő szókincs, valamint a nyelvtan és az egyes nyelvi funkciók ismerete. Ez a

tudásanyag felöleli a szóbeli kapcsolattartás fő típusainak, az irodalmi és nem irodalmi szövegek egész sorának, a különféle nyelvi stílusok fő sajátosságainak, valamint a nyelv és a kommunikáció változásainak ismeretét különféle helyzetekben.

Az egyén rendelkezik azzal a képességgel, hogy különféle kommunikációs helyzetekben, szóban és írásban kommunikálni tud, kommunikációját figyelemmel kíséri és a helyzetnek megfelelően alakítja. Képes megkülönböztetni és felhasználni különféle típusú szövegeket, megkeresni, összegyűjteni és feldolgozni információkat, képes különböző segédeszközöket használni, saját szóbeli és írásbeli érveit a helyzetnek megfelelő módon meggyőzően megfogalmazni és kifejezni.

A pozitív attitűd magában foglalja a kritikus és építő jellegű párbeszédre való törekvést, az esztétikai minőség tiszteletét és mások megismerésének az igényét. Ehhez ismernünk kell a nyelv másokra gyakorolt hatását és a társadalmilag felelős nyelvhasználat jelentőségét.

Az idegen nyelvi kommunikáció nem más, mint az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban idegen nyelven. Az idegen nyelvi kommunikációban tükröződik az egyén életkora, kulturális meghatározottsága, szociális kompetenciája, érzelmi intelligenciája és kognitív képessége is.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

Az idegen nyelvi kommunikáció feltételezi a szókincsnek és a funkcionális nyelvtannak, valamint a szóbeli interakciók főbb típusainak és a nyelvi stílusoknak az ismeretét. Fontos a társadalmi hagyományoknak, valamint a nyelvek kulturális vonatkozásainak és változatosságának az ismerete is.

Az idegen nyelvi kommunikációhoz szükséges képességek felölelik a szóbeli üzenetek megértését, beszélgetések kezdeményezését, folytatását és lezárását, valamint a szövegolvasást, az olvasott szöveg megértését és a szövegalkotást az egyéni igényeknek megfelelően. Az idegen nyelv tanulása során az egyénnek meg kell tanulnia a segédeszközök megfelelő használatát, amely képessé teszi az egész életen át tartó tanulás részeként a nyelv nem formális keretekben történő elsajátítására is, valamint arra, hogy az iskolában elért idegen nyelvi kommunikációs szintjét megtartsa, illetve növelje.

A pozitív attitűd magában foglalja a kulturális sokféleség tiszteletben tartását és a nyelvek, kultúrák közötti kommunikáció iránti érdeklődést és kíváncsiságot.

Digitális kompetencia

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken,

tevékenységeken alapul: információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása, bemutatása és cseréje; továbbá kommunikációs és hálózati együttműködés az interneten keresztül.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

A digitális kompetencia a természetnek, az IKT (digitális információközlő technológiák) szerepének és lehetőségeinek értését, alapos ismeretét jelenti a személyes és társadalmi életben, valamint a munkában. Magában foglalja a főbb számítógépes alkalmazásokat - szövegszerkesztés, adattáblázatok, adatbázisok, információtárolás, információkezelés, az internet által kínált lehetőségek és az elektronikus média útján történő kommunikáció (e-mail, hálózati eszközök) - a szabadidő, az információmegosztás, az együttműködő hálózatépítés, a tanulás és a kutatás terén. Az egyénnek értenie kell, miként segíti az IKT a kreativitást és az innovációt, ismernie kell az elérhető információ hitelessége és megbízhatósága körüli problémákat, valamint az IKT interaktív használatához kapcsolódó etikai elveket.

A szükséges képességek felölelik az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a kritikus alkalmazást, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését. Idetartozik a komplex információ előállítását, bemutatását és megértését elősegítő eszközök használata, valamint az internet alapú szolgáltatások elérése, a velük való kutatás, az IKT alkalmazása a kritikai gondolkodás, a kreativitás és az innováció területén.

Az IKT használata kritikus és megfontolt attitűdöket igényel az elérhető információ és az interaktív média felelősségteljes használata érdekében. A kompetencia fejlődését segítheti továbbá a kulturális, társadalmi és/vagy szakmai célokat szolgáló közösségekben és hálózatokban való részvétel.

Matematikai, gondolkodási kompetencia

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. A kompetenciában és annak kialakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia felöleli a matematikai gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek kialakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, struktúrák, grafikonok/táblázatok) valamint a törekvést ezek alkalmazására.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

A matematika terén szükséges ismeretek magukban foglalják a számok, mértékek és struktúrák, az alapműveletek és alapvető matematikai reprezentációk fejlődő ismeretét, a matematikai

fogalmak, összefüggések és koncepciók és azon kérdések megértését, amelyekre a matematika választ adhat.

A matematikai kompetencia birtokában az egyén rendelkezik azzal a képességgel, hogy alkalmazni tudja az alapvető matematikai elveket és folyamatokat az ismeretszerzésben és a problémák megoldásában, a mindennapokban, otthon, és a munkahelyen. Követni és értékelni tudja az érvek láncolatát, matematikai úton képes indokolni az eredményeket, megérti a matematikai bizonyítást, a matematika nyelvén kommunikál, valamint alkalmazza a megfelelő segédeszközöket.

A matematika terén a pozitív attitűd az igazság tiszteletén és azon a törekvésen alapszik, hogy a dolgok logikus okát és érvényességét keressük.

Személyes és társas kapcsolati kompetencia

A személyes, értékorientációs, interperszonális, interkulturális, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

A személyes és szociális jólét megköveteli, hogy az egyén rendelkezzék saját és mentális egészségére vonatkozó ismeretekkel, megértse az egészséges életvitelnek ebben játszott meghatározó szerepét. A sikeres kapcsolatok és társadalmi részvétel érdekében elengedhetetlen a normatudat, a viselkedési és az általánosan elfogadott magatartási szabályok megértése. Fontos az egyénnel, a csoporttal, a munkaszervezettel, a nemek közti egyenlőséggel, a megkülönböztetés-mentességgel, a társadalommal és a kultúrával kapcsolatos alapvető koncepciók ismerete. Kívánatos a tájékozódás az európai társadalmak multikulturális és társadalmi-gazdasági dimenzióiban, továbbá a nemzeti kulturális identitás és az európai identitás kapcsolatának a megértése.

E kompetencia alapja az a képesség, hogy különféle területeken hatékonyan tudjunk kommunikálni, figyelembe vesszük és megértjük a különböző nézőpontokat, tárgyalópartnereinkben bizalmat keltünk, és empatikusak vagyunk. Idetartozik még a stressz és a frusztráció kezelése, a változások iránti fogékonyság. Az attitűdök vonatkozásában az

együttműködés, a magabiztosság és az integritás a legfontosabb. Idetartozik még a társadalmi-gazdasági fejlődés, az interkulturális kommunikáció iránti érdeklődés, a sokféleség elismerése. Fontos része ennek az attitűdnek a személyes előítéletek leküzdésére és a kompromisszumra való törekvés.

A szociális kompetencia a demokrácia, az állampolgárság fogalmának és az állampolgári jogoknak az ismeretén alapul, ahogyan ezek az Európai Unió Alapjogi Chartájában szerepelnek, s ahogyan ezeket helyi, regionális, nemzeti, európai és nemzetközi szinten alkalmazzák. A kompetencia magában foglalja az aktuális események, valamint a nemzeti, az európai és a világtörténelem fő eseményeinek és tendenciáinak, továbbá a társadalmi és politikai mozgalmak céljainak, értékeinek és politikáinak az ismeretét. Idetartozik az európai integráció és az EU struktúráinak, főbb célkitűzéseinek és értékeinek az ismerete, valamint az európai sokféleség és a kulturális identitás tudatosítása is.

Az állampolgári kompetencia olyan képességeket igényel, mint a közügyekben való hatékony együttműködés, a helyi és a tágabb közösséget érintő problémák megoldása iránti szolidaritás és érdeklődés. Magában foglalja a közösségi tevékenységek és a különböző szinteken - a helyi szinttől a nemzeti és európai szintig - hozott döntések kritikus és kreatív elemzését, a döntéshozatalban való részvételt, elsősorban szavazás útján.

A pozitív attitűdök az emberi jogok teljes körű tiszteletén alapulnak, ideértve az egyenlőség és a demokrácia tiszteletét, a vallási és etnikai csoportok kulturális színűségének megértését. Magában foglalja a településhez, az országhoz, az EU-hoz és általában az Európához való tartozást, a részvétel iránti nyitottságot a demokratikus döntéshozatal valamennyi szintjén, valamint a felelősségérzetnek és a közösségi összetartást megalapozó közös értékek elfogadásának és tiszteletben tartásának a kinyilvánítását (pl. a demokratikus elvek tiszteletben tartása). Az alkotó részvétel az állampolgári tevékenységeket, a társadalmi sokféleség és kohézió, valamint a fenntartható fejlődés támogatását és mások értékeinek, magánéletének a tiszteletét is jelenti.

A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését mind a tradicionális művészetek nyelvein, illetve a média segítségével, ideértve különösen az irodalmat, a zenét, a táncot, a drámát, a bábjátékot, a vizuális művészeteket, a tárgyak, épületek, terek kultúráját, a modern művészeti kifejezőeszközöket, a fotót és a mozgóképet.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség feltételezi a helyi, a nemzeti, az európai és az egyetemes kulturális örökségnek, valamint az egyénnek, közösségeinek a világban elfoglalt helyének a tudatosítását, a főbb művészeti alkotások értő és beleérző ismeretét, a népszerű kortárs kultúra és kifejezésmódok vonatkozásában is. Idetartozik Európa (az európai országok, nemzetek és kisebbségek) kulturális és nyelvi sokféleségének a megőrzésére irányuló igénynek, a közízlés fejlődésének, valamint az esztétikum mindennapokban betöltött szerepének a megértése. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása.

A pozitív attitűdök alapját a művészi kifejezés sokfélesége iránti nyitottság és az esztétikai érzék fejlesztésére való hajlandóság képezi. A nyitottság, az érdeklődés, a fogékonyság fejleszti a kreativitást és az arra való készséget, hogy a művészi önkifejezés és a kulturális életben való részvétel révén gazdagítsuk önismeretünket, emberi viszonyainkat, eligazodjunk a világban.

Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

A kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben - a munkahelyén is - abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újításra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök

A szükséges ismeretek egyrészt az egyén személyes, szakmai és/vagy üzleti tevékenységeihez illeszthető lehetőségek, kihívások felismerését, értelmezését, másrészt a gazdaság működésének átfogóbb megértését, a pénz világában való tájékozódást foglalják magukban. Az egyénnek tudatában kell lennie a vállalkozások pénzügyi és jogi feltételeivel is. Olyan készségek, képességek tartoznak ide, mint tervezés, szervezés, irányítás, vezetés, delegálás, az elemzés, a kommunikálás, a tapasztalatok értékelése, kockázatfelmérés és vállalás, egyéni és csapatmunkában történő munkavégzés.

A pozitív attitűdöt a függetlenség, a kreativitás és az innováció jellemzi a személyes és társadalmi életben, valamint a munkában egyaránt. Feltételezi a célok elérését segítő motivációt és elhatározottságot, legyenek azok személyes, másokkal közös és/vagy munkával kapcsolatos célok vagy törekvések.

4.2. Kiemelt fejlesztési területek - nevelési célok

A Nemzeti alaptanterv a köznevelés feladatát alapvetően a nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében, az egyetemes kultúra közvetítésében, az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg. Feladata továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése.

A fejlesztési területek – nevelési célok a teljes iskolai nevelési-oktatási folyamat közös értékeit jelenítik meg, így áthatják e pedagógiai folyamatok egészét. E területek –összhangban a kulcskompetenciákban megjelenő ismeretekkel, képességekkel, attitűdökkel – egyesítik a hagyományos értékeket és a XXI. század elején megjelent újtársadalmi igényeket.

A nevelési célok intézményi szintű tudatos követése, valamint a hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása és végrehajtatása az intézményi pedagógiai kultúra és a színvonalas pedagógiai munka meghatározó fokmérője, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik fontos kritériuma.

Nevelési céljaink:

Az erkölcsi nevelés

A köznevelés alapvető célja a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatának elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük elősegítése. Az iskolai közösség élete, tanárainak példamutatása támogatja olyan, a tanulók életében nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a mértéktartás, az együttérzés, segítőkészség és a tisztelet.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetnek. Alakuljon ki bennük a közösséghez való tartozás, a hazaszeretet és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A demokratikus jogállam működésének alapja az állampolgári részvétel, amely erősíti a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremt az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Az önismeret – mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszthető képesség – a társas kapcsolati kultúra alapja. Elő kell segíteni a tanuló kedvező adottságainak, szellemi és gyakorlati készségeinek kifejezésre jutását és kiművelését. Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmei hiteles kifejezésére, empátiára és kölcsönös elfogadásra.

A családi életre nevelés

A családnak kiemelkedő jelentősége van a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, önismeretének, testi és lelki egészségének, közösségi létének alakításában. Ezért társadalmi elvárásként fogalmazódik meg a nevelési-oktatási intézményeknek a gyermekek nevelésében, az erkölcsi normák közvetítésében, a harmonikus családi minták közvetítésében való fokozott részvétele. A szűkebb és tágabb környezet változásai, az értékrendben jelentkező átrendeződések a családok egy részének működésében bekövetkező zavarok szükségessé teszik a családi életre nevelés beemelését a köznevelés területére. A családi életre való felkészítés segítséget nyújt a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, valamint a családi életükben felmerülő konfliktusok kezelésében.

A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok feladata, hogy készítsék fel a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz-kezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, gondozására, társas viselkedésük szabályozására, a társas konfliktusok kezelésére.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A nevelési oktatási intézmény feladata kialakítani a gyerekekben, fiatalokban a beteg, sérült, fogyatékkal élőemberek iránti együtt érző és segítő magatartást. Saját élményű tanuláson keresztül fejlessze ki a tanulókban a szociális érzékenységet és számos olyan képességet

(együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. A nevelés célja, hogy a természet szeretetén és a környezet ismeretén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára.

Pályaorientáció

Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítania, amelyek révén a tanulók kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, és képessé válnak hivatásuk megtalálására, foglalkozásuk és pályájuk kiválasztására és a hozzájuk vezető erőfeszítések megtételére.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

A felnövekvő nemzedéknek hasznosítható ismeretekkel kell rendelkeznie a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról. Cél, hogy a tanulók felismerjék saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világában és a fogyasztás területén.

Médiatudatosságra nevelés

A médiatudatosságra nevelés lehetővé teszi, hogy a tanulók a mediatizált, globális nyilvánosságnak felelős résztvevői legyenek; értsék az új és hagyományos médiumok nyelvét. Az értelmező, kritikai és tevékenybeállítódás kialakítása révén felkészít a demokrácia részvételi kultúrájára és a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására.

A tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáférésével kapcsolatban.

4.3. Nevelési célok helyi megvalósítása

- A fenti nevelési célokat az iskola dolgozói (pedagógusok és nem pedagógusok) elsősorban személyes példamutatással – életvitelükkel, magatartásukkal – valósítják meg. A vasárnapi és ünnepi istentiszteletek, a reggeli áhítatok, a heti 2 hittanóra, az egyházi énekórák és egyéb hitéleti alkalmak is hozzájárulnak a pedagógiai feladataink (elsősorban az erkölcsi nevelés, a családi életre nevelés, a testi és lelki egészség és a felelősségvállalás) megvalósításához.
    - Közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon diákjaink megismerkednek az erkölcsi normákkal, erkölcsi dilemmahelyzetek megvitatásával, szituációs játékokkal fejlesztjük az erkölcsi ítéletalkotást. A mindennapi feladatok, a közösségi programok, szabadidős tevékenységek közben a tanulók megtanulják az erkölcsi normáknak a gyakorlatban való alkalmazását.

- Az állampolgárságra, demokráciára nevelés elméletét elsősorban a történelem és társadalomismeret tantárgy keretein belül, gyakorlatát a diák-önkormányzati munkában sajátíthatják el diákjaink. Arra törekszünk, hogy a mindennapi feladatok, a közösségi programok (pl. SZKI-napok, családi nap, farsang stb.) során kialakuljon diákjainkban a felelős, cselekvő állampolgári magatartás, az együttműködés képessége.

- A történelem és az irodalom tanításában kiemelt szerepet kapnak a magyar történelem sorsfordító eseményei, példaképként felmutatható személyiségei, sőt a gimnázium történetének megismerésére is nagy hangsúlyt fektetünk.
    - Nemzeti ünnepeinkről iskolai szinten megemlékezünk, melyre az osztályok színvonalas műsorral készülnek. Ennek előkészületeiben a diákok aktívan részt vesznek. A műsor előadásának, illetve megtekintésének köszönhetően a tanulók mélyebben átérzik az adott ünnep jelentőségét, erősödik magyarságtudatuk.
    - Közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon a tanulók megismerkednek hazánk eredetével, nagyjaival, hagyományaival, továbbá lakóhelyünk történelmével, értékeivel.
    - Tanulmányi, osztálykirándulások alkalmával felkeressük a magyar történelem nevezetes helyszíneit, törekszünk rá, hogy a program során diákjaink jobban megismerjék hazánk értékeit.
    - A Szegedi Kis István-napok egyes programelemei rendszeresen történelmi kapcsolódásúak: hazánk történelme, várostörténet, iskolatörténet.

- Intézményünk minden évben részt vesz a Határtalanul programban, melynek célja a magyar-magyar kapcsolatok építése, személyes kapcsolatok kialakítása, elmélyítése. A program a nemzetpolitikai célt fordítja le konkrét tapasztalatokra, azaz **a Határtalanul a nemzeti összetartozás operatív programja.** A program keretében magyarországi iskolák tanulói az állam támogatásával osztálykiránduláson vesznek részt a szomszédos országok magyarlakta területein, így személyes tapasztalásokat szereznek a külhoni magyarságról.

- A biológia, kémia, földrajz és fizika tantárgyak tanítása során törekszünk a környezettudatosság és a fenntartható fejlődés szempontjait előtérbe helyezni.
  - Minden évben regisztrálunk és megvalósítjuk az országos Fenntarthatósági témahét programjait, kiegészítve iskolakertünk gondozásával, virágok, vetemények ültetésével, melyet a tanév hátralévő részében folyamatosan ápolunk, a terméseket betakarítjuk, elfogyasztjuk. A témahét során, a tanórákon egységesen és differenciáltan látjuk el a tanulókat feladatokkal, valamint több tantárgy ismereteit integráljuk.
  - Az őszi és tavaszi hulladékgyűjtés a környezettudatos magatartást erősíti. Épületeinkben lehetőséget teremtettünk tanulóinknak a szelektív hulladékgyűjtésre.

- Fontosnak tartjuk, hogy kialakítsuk a gyermekekben, fiatalokban a beteg, sérült, fogyatékkal élő emberek iránti együtt érző és segítő magatartást.
  - Tanévenként két alkalommal, a 4. évfolyamos diákok a Dr. Illyés Sándor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és EGYMI-ben óralátogatáson vesznek részt, ahol aktívan együtt tevékenykednek a sérült tanulókkal, ezzel erősítve a szociális érzékenységet, segítő magatartást. A gyógypedagógiai intézmény Karácsonyi Gálaműsorán iskolánk tanulói műsorszámmal lépnek fel, valamint nézőként is ellátogatnak az elfogadás jegyében. Suli-vár(ó) sportnapunkra szeretettel meghívjuk és vendégül látjuk az EGYMI óvodásait.
  - Minden decemberben bekapcsolódunk a Magyar Református Szeretetszolgálat Nyilas Misi-pakk – Egy cipős doboznyi szeretet elnevezésű akciójába és Szeretetdoboz nevű programjába, hogy próbáljuk szebbé tenni a szükséget szenvedő gyerekek, családok karácsonyát.

- Középiskolás diákjaink közül sokan az 50 órás közösségi szolgálatot szociális területen végzik, társadalmi érzékenységüket fejlesztve ezzel.

- Nagy hangsúlyt fektetünk pályaorientációs tevékenységünkre. Célunk, hogy tanulóink – az életkori sajátosságok figyelembevételével – átfogó képet kapjanak a munka világáról. Ennek keretében:
  - stratégiai partnerségi együttműködési megállapodást kötöttünk a Kodolányi János Egyetemmel. Az együttműködés célja az, hogy közösen előmozdítsuk Békés megyében a helyben maradó értelmiség és szakemberképzést. Az Egyetem segíti a középiskolánk munkáját összehangolt pályaválasztási tevékenységgel. Az Egyetem munkatársai részt vesznek a pályaválasztási iskolaorientációs tevékenységünkben. Az együttműködés keretében diákjaink és osztályfőnökeik ellátogatnak az egyetem nyílt napjaira, továbbá az osztályfőnökök az egyetem által szervezett szakmai továbbképzéseken vesznek részt.
  - Intézményi szinten élünk a felsőfokú intézmények interaktív bemutatóinak lehetőségével, sikeres életpályák bemutatásával, projektnapok, pályaorientációs napok lebonyolításával.
  - Látogatást szervezünk felsőfokú intézményekbe, ipari területeket bemutató munkahelyekre.
  - Rendszeresen részt veszünk a Békéscsabai Munkaügyi Központ által szervezett pályaválasztási vásáron egyrészt kiállítóként, másrész látogatóként.
  - Pályaorientációs tevékenység színterei:
    - ✓ „Pályaorientációs tájoló” osztályfőnöki óra keretében történő szakember által tartott tájékoztatás
    - ✓ Pályaorientációhoz kapcsolódó műhelyfoglalkozások, műhelymunka, workshopok
    - ✓ Nyílt napok a gimnáziumban, általános iskolában
    - ✓ Rendhagyó, tematikus órák, találkozók (végzett diákok, sikeres emberek, szülők életpályáinak bemutatása).
    - ✓ Matematikából, anyanyelvből és angol nyelvből felvételi felkészítő órák/foglalkozások és pályaorientációs tréningek
    - ✓ Diákok számára fizika szakkör

- ✓ Felső tagozatos diákok számára informatikai szakkör
- ✓ Alsó tagozatos diákok számára informatikai szakkör
- ✓ Szünidei és nyári tematikus, szakmai programú táborok

- Ma a köznevelésben jelenlévő diákok a Z-generációhoz tartoznak, akik számára a média eszközeinek használata a mindennapi élet bevett gyakorlata. Feladatunk és egyben komoly felelősségünk, hogy tudatos, értékelvű médiafogyasztóvá váljanak, kritikai beállítódásukat fokozzuk, ismertessük fel a valóságos és a virtuális kapcsolatok, a nyilvános és a bizalmas érintkezés etikai normáit. Ennek elsődleges szinterei a tanórák.
    - Törekszünk arra, hogy a tömegtájékoztatás eszközeinek optimalizált használói, jogkövető fogyasztói legyenek, amihez a kritikai gondolkodás, az érveléstechnika, a véleménykülönbségek ütköztetésének módját alkalmazzuk.
    - Az osztályfőnök osztályának tagjaival rendszeresen kommunikál digitális felületeken is, így a gyakorlatban is tudjuk alkalmazni az órákon megbeszélt elveket.

- Gazdasági és pénzügyi nevelés:
    - Közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon foglalkozunk gazdasági és pénzügyi alapismeretekkel, a pénz értékével, a tudatos vásárlással, az anyagi tervezéssel. Szabadidős programjaink, az osztálykirándulások szervezésekor bevonjuk diákjainkat a költségvetés tervezésébe.
    - Rendszeresen részt veszünk a K&H Vigyázz, kész, pénz! pénzügyi vetélkedőjén, melynek célja, hogy a felnövekvő generáció tagjai mielőbb elsajátítsák az alapvető pénzügyi ismereteket, és így felnőttként jobban eligazodjanak a pénz világában, tudatos pénzügyi döntéseket hozzanak, ezáltal teljesebb életet élhessenek.

A felsorolt területekkel foglalkoznak tanulóink az osztályfőnöki órák keretében is, valamint segíti őket az ifjúsági lelkész és az iskolapszichológus egyéni és csoportos konzultációk formájában. A tanórán kívüli iskolai programok (előadások, kirándulások, közösségi szolgálat) is segítenek nevelési céljaink megvalósításában.

Eredménynek azt tekintjük, ha a diákok képesek lesznek saját képességeik, kompetenciáik és érdeklődésük felmérésére, ez alapján ésszerű oktatási, képzési és foglalkoztatási döntéseket hoznak, egyéni életútjukat optimálisan tudják irányítani.

4.4. Egyes köznevelési feladatokra vonatkozó szabályok és megvalósításuk

4.4.1. A hit- és erkölcstan oktatása

Intézményünkben minden osztályban hittan oktatása folyik kötelező jelleggel:
Református hit- és erkölcstan, katolikus hit- és erkölcstan, baptista hit- és erkölcstan, valamint hit gyülekezet hit- és erkölcstan. Az iskolai keretek között folyó hit- és erkölcstan oktatás szervezését, tartalmának meghatározását és felügyeletének ellátását az egyházak nevében eljáró jogi személy hatáskörébe utalta a köznevelési törvény. Intézményünkben ennek megfelelően folyik a hittan oktatása.

4.4.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítása a nemzeti köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint történik. Az 5 órás időkeretből két testnevelés óra látogatása alól mentesítést kérhet az a tanuló, aki a köznevelési törvény 27. §. (11) pont (b, c, d) bekezdése szerinti feltétel egyikének megfelel. Ha ennek tényét leigazolja az egyesület, a sportklub hivatalos képviselője, akkor felmentést adunk az órarend feletti két testnevelés óra látogatása alól. A kérelmet és az igazolást tanévenként 1 alkalommal kell benyújtani a testnevelő szakos pedagógusnak, a benyújtás határideje a tanévkezdés első két hete

Helyi oktatásszervezési rendelkezés azokon az évfolyamokon, ahol heti öt testnevelés óra van:

- Felső tagozaton, valamint a középiskolai tagozaton heti három órában sajátítják el a tanulók a tantervi anyagot. További két órában játékos foglalkozásra kerül sor.
- A játékos foglalkozások - vegyes korcsoportokban - évfolyamonként szerveződnek.
- A játékos foglalkozást a 0. -1. órában, továbbá a 7-8. órában a tornateremben, illetve a szabadban szervezzük.
- Alsó tagozaton az első és második évfolyamon a heti 2 testnevelés órát az Alapfokú Művészeti Iskola által szervezett néptánc foglalkozással teljesítik a tanulók

Az iskola a kötelező tanórák keretében gondoskodik a könnyített testnevelés megszervezéséről.
Minden évfolyamon lehetséges az iskolai sportkörben való sportolás, hiszen az intézmény kötelezően biztosítja a sportkör működését (Nkt.27.§ (13).

4.4.3. A mindennapos művészeti nevelés

Iskolai művészeti nevelésünk a klasszikus és kortárs művészetek értő befogadáson túl a hagyományok őrzését, ápolását is feladatként határozza meg. Fontosnak tartjuk, hogy az élmények befogadása közvetlen tapasztalatszerzés útján valósuljon meg.

Az alsó tagozatos nevelés-oktatás egyik kiemelt feladata a mindennapos művészeti nevelés. Az iskola délutáni foglalkozási keretében kiegészíthető különféle egyéni, kisközösségi művészeti tevékenységeinek fejlesztésére.

Az 5-12. évfolyamokon folyamatosan biztosítjuk a művészeti nevelés tanórai és tanórán kívüli feltételeit, lehetőségeit. Ezt a műveltségterületet elsősorban a művészeti tantárgyak (ének-zene, rajz és vizuális kultúra, technika, életvitel és gyakorlat) keretében valósítjuk meg.

A művészeti nevelés tanórán kívüli színterei:

- énekkar,
- hagyományos iskolai rendezvények (farsang, karácsonyi ünnepkör, diáknapok),
- nemzeti ünnepeink megemlékezései, templomi szolgálatok
- partnerintézmények által szervezett tevékenységek (Békési Alapfokú Művészeti Iskola),
- hangverseny és színházlátogatás,
- tehetségnapok,
- aktuális művészeti pályázatokon való részvétellel (rajz, kézműves, műveltségi, kórus minősítő).

4.4.4. Idegen nyelv oktatás

Az első idegen-nyelv oktatása legkésőbb a negyedik évfolyamtól kezdődően kötelező.

- Az iskola helyi tanterve alapján az első, második és harmadik évfolyamon heti egy órában folyik idegen nyelvoktatás. Választható: angol, vagy német nyelv.
- A második idegen nyelv oktatása a kilencedik évfolyamon kezdődik. Választható: angol, német, vagy spanyol nyelv.
- A nyelvoktatás folyamatosságának biztosítása céljából a kilencedik évfolyamtól választható a magasabb óraszámú idegen nyelvi képzés (2020 szeptembere előtti képzésben 6 óra/hét).
- Az intézmény emelt szintű idegen nyelvoktatást nem folytat.

Az idegennyelv-oktatás módszertanának megújítása intézményünk pedagógiai programjának részeként, deklarált oktatási-nevelési munkánkkal összhangban

Iskolánk oktató-nevelő munkájának alapelveivel és céljaival összhangban, a megfogalmazott irányok mentén, a tanulók idegen nyelvi kompetenciáinak fejlesztésére külön figyelmet fordítunk. Változó világunkban elengedhetetlen, hogy az idegennyelv-tanítás a megváltozott tanulói, illetve munkaerő-piaci igényekhez folyamatosan képes legyen alkalmazkodni. A bevált, eredményesen működő módszertani gyakorlatok mellett, új gyakorlatokat is igyekszünk bevezetni, amelyek feltérképezéséhez, elsajátításához és bevezetéséhez célzottan keresünk segítséget.

A **Szegedi Tudományegyetem (SZTE) Bölcsészettudományi Karának idegen nyelvi tanszékeivel, valamint a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Modern Nyelvek és Kultúrák Tanszékével** olyan együttműködést alakítunk, amely lehetővé teszi számunkra, hogy a felsőoktatásban folyó kutatások legfrissebb eredményeivel és az ezekre épülő jó gyakorlatokkal megismerkedjünk, ezeket elsajátítsuk és saját oktatási-nevelési munkánkba beillesszük, így biztosítva a minőségi oktatáshoz való hozzáférés jogát tanulóink számára.

Az **SZTE-n a Nyelvtanulással a boldogulásért *EFOP-3.2.14-17-2017-00001* számú pályázat keretében *Legyen Élmény a Nyelvtanulás Együtt (LÉNYEg) – Élményalapú nyelvtanulás és nyelvoktatás*** címmel olyan új, informális módszertani anyagot dolgoztak ki, amely az idegennyelv-oktatás terén a változó világunk igényeit képes kielégíteni, valamint a tanulás- és neveléselmélet kutatási legfrissebb eredményeire támaszkodik. Iskolánk idegen nyelvi munkaközösségei az intézményünkben folyó idegennyelv-oktatás megújítása érdekében megismerkednek a kidolgozott élményalapú módszertannal. Az SZTE által kidolgozott és akkreditált pedagógus továbbképző programok elvégzésével, ill. az SZTE oktatói által tartott workshopokon, ismeretterjesztő előadásokon való részvétellel biztosítjuk, hogy nyelvtanáraink a gyakorlatban is elsajátítsák az új, informális, IKT-eszközökkel támogatott élményalapú nyelvoktatási és nyelvtanulási módszert.

Az élményalapú tanulás alapja a nem frontális, hanem a nyelvtanulók saját élményein és tapasztalatain alapuló, a nyelvtanulót a tanulásba aktívan bevonó módszer, amely alternatív eszköztárral bővíti a hagyományos nyelvtanítás módszertanát olyan módon, hogy az idegen nyelvi kulcskompetenciák fejlesztése továbbra is fontos szerepet játszik, ugyanakkor a nyelvtanulók igényei, céljai meghatározzák a nyelvtanulás módját.

Az élmény alapú nyelvtanulás célja, hogy a megszokott osztálytermi rutinok, a hagyományos oktatási formák, a tipikus nyelvtanulási feladatok helyett találjunk olyan eszközöket, tevékenységeket, módszereket, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanulók teljességükkel vegyenek részt a tanulási folyamatban: olyan szemléletet és módszereket alkalmazunk, amellyel élmény a

nyelvtanulás és amely célzottan növeli diákjaink motivációját, önbizalmát, miközben a kulcskompetenciák területein fejleszti idegennyelv-tudásukat, elsősorban a beszédkészségüket.

Az élményalapú nyelvoktatás elemeit, ahogy azok az SZTE munkacsoportja által az EFOP-3.2.14-17-2017-00001 számú pályázat keretei között kidolgozott *Legyen Élmény a Nyelvtanulás Együtt (LÉNYEg) – Élményalapú nyelvtanulás és nyelvoktatás Módszertani Kézikönyv*ben szerepelnek, beépítjük idegen nyelvi képzésünk mindennapi gyakorlatába olyan módon, hogy a képzési programok már megfogalmazott céljai semmilyen mértékben ne csorbuljanak, hanem ezekkel kiegészüljenek. Ehhez a gyakorlatban elsődlegesen a kézikönyvet kísérő feladatgyűjteményt használjuk. (Mind a kézikönyvet, mind a kidolgozott feladatötleteket az SZTE munkacsoportja bocsátja rendelkezésünkre.)

A megújulás egyik kiemelt feladata, hogy tanulóinknak segíthessünk olyan autonóm nyelvtanulókká válni, akik az iskolai kereteken kívül, illetve formális tanulmányaik befejezése után is képesek lesznek idegen nyelvi készségeiket fejleszteni, kompetenciáikat mélyíteni, a rendkívül gyorsan változó piaci igényekre személyes szinten is reagálni. Az eredményes nyelvtanulási minták elsajátítása a középiskolai nyelvoktatás feladata is, ezért ennek a mintának a megalapozása, bevezetése és használata idegen nyelvi munkaközösségünk feladata is. A hagyományos tananyagot kiegészítő és időnként felváltó, korszerű, a mindennapi életben használt, alkalmazásképes tudást célozzuk meg, mely a kulcskompetenciák mentén fejleszti diákjaink nyelvtudását, illetve erősíti a tanulásszervezési modellek, az egyént segítő módszerek kialakítását is.

4.4.5. Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások

- művészeti csoportok: énekkar
- szakkörök, gazdagító programok: a tanulók érdeklődése, igénye és tehetsége szerint
- kompetencia-fejlesztő foglalkozások
- érettségi- és felvételi előkészítők: a tanulók igénye szerint
- felzárkóztató csoportok: a tanulmányi eredmény, illetve igény szerint
- fejlesztő foglalkozások
- iskolai sportkörök, tömegsport
- tanulószoba, iskolaotthon, napközi
- nem osztálykerethez kötődő, érdeklődésen alapuló fakultatív tevékenységek
- ünnepségeken, alkalmi előadások műsoraiban szereplő tanulók alkalmi csoportjai;

Jelenleg intézményünkben tanulóink 16 óráig történő nevelése, oktatása iskolaotthonos, napközis és tanulószobás munkaformákban valósul meg.

Biztosítja:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- többlet pedagógiai támogatást a tananyag megértéséhez és elsajátításához azon tanulók számára, akik bármely okból egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek.

Az intézményben az alsó tagozaton évfolyamonként működtetünk napközis és iskolaotthonos osztályokat is.

4.5. Osztálybontás és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei, előírásai

4.5.1. A nevelés-oktatás megszervezése, kötelezően biztosítandó órakeretek (Nkt. 27.§)

- A nappali oktatás munkarendjét az alábbi foglalkozások keretében lehet megszervezni:
  - kötelező és választható; egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások.
- Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni időszakban legalább tizenhat óráig terjedően kell megszervezni (felügyelet mellett tizenhét óráig is lehet).
- A tanuló heti kötelező tanóráinak száma (a választhatóval együtt) és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz lehet igénybe venni.
- Az előbbi időkeret különbözet terhére az általános iskola és a középfokú iskolaköteles megszervezni az alábbi foglalkozásokat:
  - tehetség kibontakoztatása,
  - a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
  - a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók, továbbá az első – negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést (egy-három fő).
- Az elsőtől negyedik évfolyamig az eredményes felkészítés érdekében lehetővé kell tenni legalább heti két alkalommal az egyéni foglalkozáson való részvételt, ha arra szükség van az eredményes felkészülés érdekében.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanuló egyéni

felkészítésére az iskolának tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre. Az időkeret az egyes hetek, és tanulók között átcsoportosítható.

4.5.2. Iskolánk kínálata:

A tanulók felvétele és oktatása a meghirdetett képzési formák szerint osztálykeretekben, más néven tanulócsoportokban történik. Az osztályokon belül a helyi tantervben meghatározott egyes tantárgyak oktatása csoportbontásban történik. Szakmai indokok esetén a csoportalakítás évfolyam szinten történik.

- Iskolánkban emelt szintű oktatást emelt szintű kerettantervvel nem folytatunk.
- Emelt óraszámban, csoportbontásban tanítjuk a hat évfolyamos és a négy évfolyamos gimnáziumi képzésben, valamint a szakképzésben a választott idegen nyelvet.
- Csoportbontásban oktatjuk felső tagozaton, a négy, és a hat évfolyamos gimnáziumi képzésben, valamint szakképzésben a magyar nyelv és irodalom, matematika, informatika, valamint az idegen nyelv tantárgyakat, ha a képzési forma és a létszám ezt igényli/lehetővé teszi.
- Csoportbontást alkalmazunk a hitoktatásban felekezetek szerinti bontásban.

4.6. A választható tantárgyak, foglalkozások, és a pedagógusválasztás szabályai

A középiskolai oktatásban a választott tantárgyra vonatkozó jogszabályi előírásokat a *Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben,* valamint *Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.)* Kormányrendeletben találjuk.
A kínált foglalkozási lehetőségeket a diák önkormányzati, szülői igényeknek megfelelően a pedagógiai program célkitűzéseinek figyelembe vételével, valamint az óratervi, tantárgyfelosztási lehetőségek összehangolásával határozzuk meg.

A pedagógusválasztás lehetősége korlátozott, a mindenkori tantárgyfelosztás függvénye.

4.6.1. A tantárgyválasztás célja, szabályai

Tanórai keretek között kötelezően választható a négy, valamint a hat évfolyamos képzésben a kilencedik évfolyamon induló második idegen nyelv (választható nyelvek: angol, német, spanyol).

A középiskolai képzés utolsó két évfolyamán választható tantárgyak célja és feladata a kétszintű érettségi vizsga közép, ill. emelt szintjére, és a felsőfokú tanulmányokra való eredményes felkészítés. A tantárgy választásának lehetőségével minden tanuló élhet. A választás önkéntes. Egy tanuló legfeljebb két tárgyat választhat. A választott tantárgy heti óraszáma 2 óra. A választott tantárgyra való jelentkezés 2 évre szól. Választható vizsgatárgyak **közép szinten:**

Kötelező érettségi vizsgatárgyak:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem,
- matematika
- élő idegen nyelvek: angol, német

Egyéb, szabadon választható:

- biológia,
- földrajz
- református hittan
- informatika
- testnevelés
- vizuális kultúra

Emelt szintű foglalkozások, mint választható tárgyak

Az előzetes igények felmérése és összesítése után a kötelező érettségi vizsgatárgyakból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, élő idegen nyelv: angol, német) mindenképpen indul, a nem kötelező érettségi tárgyakból 6 fő feletti (biológia, informatika, testnevelés) létszámhatár esetén. A felkészítés a helyi tanterv részletes tantárgyi követelményei szerint történik.

A diák, függetlenül attól, hogy egy adott tantárgyból választotta-e az emelt szintű érettségire való felkészítést, jelentkezhet közép- vagy emelt szintű érettségire. Az a tanuló kezdheti meg az érettségi vizsgát, aki a helyi tanterv minimumkövetelményeit teljesítette valamennyi tantárgyból, tehát legalább elégséges osztályzatot kapott a 12. évfolyam végén.

4.6.2. A tantárgyválasztás eljárásrendje

A következő tanévre szóló választható tantárgyak körét a szakmai munkaközösségek írásbeli javaslata alapján állítjuk össze, figyelembe véve a Pedagógiai programban meghatározott érettségi vizsgatárgyakat.

A szakmai munkaközösségek április15-igírásban tájékoztatják a tanulókat a meghirdetésre kerülő választott órák céljáról, tematikájáról, követelményeiről. A választott órát oktató tanár személyéről a tanulók a jelentkezéskor tájékoztatást kapnak, de a tantárgyfelosztás csak a tanév elején válik véglegessé. A választott órára való jelentkezés írásban történik, legkésőbb május 20-ig. (Az alacsony létszám miatt nem induló választott órára jelentkezett tanulók a szorgalmi időszak végéig módosíthatják jelentkezésüket.)

A választott órán való részvétel a tanítási év végéig kötelező. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanuló egy évben egyszer az igazgató engedélyével megváltoztathatja döntését. Ez a megszerzett osztályzatot nem érinti. Változtatás esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni az újonnan választott tantárgy előző évi tananyagából.

5. A tanuló tanulmányi munkájának értékelése

- Az értékelés, a tanulók munkájának minősítése összetett pedagógiai folyamat, az oktató-nevelő munka megvalósításának egyik eszköze.
- Az értékelési rendszer kialakítása és alkalmazása során szem előtt kell tartanunk, hogy azzal nemcsak építhetünk, hanem rombolhatunk is személyiségeket, amennyiben az értékelési módot rosszul alakítjuk ki. A tanulók eredményei a mi munkánk tükörképét jelentik!

Általános értékelési alapelvek

- Az objektivitás, az érvényesség, a megbízhatóság elve érvényesüljön.
- Személyre szóló, igazságos, tárgyilagos, mentes minden elfogultságtól, rendszeres és előremutató legyen.
- Jóindulatú, segítőszándékú, az emberek iránti bizalomra épülő, akár méltányló, akár bíráló jellegű.
- Igazodjon a tantárgy jellegéhez, a tanulók életkori sajátosságához, a tanuló különleges adottságaihoz (esélyegyenlőség).
- Fejlesztő hatású legyen, ami kifejezi a tanuló önmagához viszonyított előrehaladását.
- Terjedjen ki a tanulónak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges szóbeli vagy írásbeli, gyakorlati megnyilatkozására, munkájára.
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az értékelés célja

A tanulói teljesítmény minősítésével a teljesítménymotivációt, a tanulási tevékenységet kívánjuk erősíteni. Ezzel a feladat- és funkciómegosztással biztosítanunk kell:

- A pedagógiai szabadság, autonómia és felelősség elvének érvényesülését,
- a tanulók személyiségjogainak védelmét,
- az iskola és család közötti partneri viszony harmóniáját,
- a személyiség sokoldalú fejlesztését,
- a tanulók önértékelési képességének kialakítását és fejlesztését,
- az önálló tanulásra, ismeretszerzésre való képesség és igény kialakítását.
- A pedagógus és a tanuló is képet kapjon az elvégzett, illetve az elsajátított tudásról,
- a kulcskompetenciák megfelelő alkalmazásáról, melynek további kettős célja:

- a diák lássa azokat a hiányosságokat, melyeket pótolnia kell tudásának elmélyítésében
- pedagógus is vegye észre azokat a szakmai hiányosságokat, melyek nem feltétlen a tanuló hibájából keletkeznek, hanem egy esetleges szaktanári mulasztásból.

A tanulók értékelésének alkalmai

- Osztályozó értekezletek
- Osztályfőnöki értékelés: a szülői értekezleteken a szülők közösségének – félévkor és a tanévzáró alkalmával osztályszinten értékeli a tanulói közösség évi munkáját.
- Szaktanári értékelés: osztályszinten, tantárgyi óráikon, iskolai szinten egy-egy tantárgyi versenyen.
- Fogadóórán egyénileg.
- Igazgatói értékelés:
    - A tanulói közösség munkáját a heti áhítatokon.
    - A tanévzáró ünnepélyen közösségi és egyéni teljesítményt.
    - Alkalomszerűen.

5.1. Az értékelés módjai

- A pedagógus az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor *szöveges* minősítéssel fejezi ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.
- Folyamatos a *verbális* értékelés, melynek célja, hogy elősegítse a kommunikatív készség és a személyiség fejlesztését.
- *Diagnosztikus* (előzetes helyzetfeltáró) mérés. Célja a tájékozódás egy-egy nagyobb tematikus egység előtt. A tanulási szakasz kezdetén segítse a célok, feladatok kidolgozását, a tanulók előzetes tudásának, képességének feltárását. A tanulók hozott tudását mérjük fel százalékos formában.
- A diagnosztikus értékelést megalapozó mérések: szövegértés, számolási készség mérése, ok-okozati összefüggések, eseményeket alakító tényezők feltárása.
- A *formatív* mérés során a tudáselemekre és nem a komplex tudásra irányuló, állandóan jelenlevő értékelést végzünk. Célja az eredményes tanulás elősegítése, az oktatási folyamat optimalizálását szolgáló, folyamatos visszajelzés.

- *Szummatív* (összegző) mérés a nagyobb témák és a tanév végén. Célja, hogy információt adjon arról, milyen mértékben tudta a tanuló elsajátítani globálisan az anyagot, és mennyire fejlődött szelektív készsége.
- Minden tantárgynál a gyerekek tájékozottságának, gondolkodásának folyamatos megfigyelése a legfontosabb feladat.

5.2. Az értékelés nevelő hatása

Feltétel:

- legyen kiszámítható és megalapozott,
- legyen objektív, igazságos és széleskörű,
- legyen ösztönző és fejlesztő hatású,
- legyen személyre szóló,
- legyen rendszeres.

5.3. Az értékelés fejlesztő hatása

- A pedagógusoknak folyamatosan és rendszeresen össze kell vetniük a tanulók fejlődéséről kapott adatokat a tanulók fejlődése iránt támasztott követelményekkel.
- Az ismeretek, készségek értékelése mellett, folyamatosan kell értékelnünk a tanulók egyéni képességeinek, egész személyiségének önmagához mért fejlődését.
- A tanulók mechanikus emlékezetének vizsgálata mellett fejlesztjük okkereső, problémamegoldó gondolkodásukat is.
- Az ellenőrzés, értékelés nem lehet fegyelmezés, retorzió eszköze. Az ellenőrzéshez megfelelő légkört kell teremteni.

5.3.1. Az értékelés esélyegyenlőséget befolyásoló hatása

Feltételek

- A tanév elején történő felmérések, a tanuló előző tanévi eredményei, a szakértői vélemények alapján történő összevetés alapja a tanuló megfelelő kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv szerinti továbbhaladásának, teljesítménye értékelésének.
- Továbbhaladását a rá vonatkozó előírásoknak megfelelő tanári segítése az együttnevelés során. Az előírt kedvezmények, fejlesztő lehetőségek lehetővé tétele.

- Az önbizalom fejlesztésére és a kitartó erőfeszítésre, a követelmények teljesítésére ösztönző rendszeres szóbeli értékelés.

Eredmény

A minden egyes tanulóra vonatkozó feltételek biztosítása mellett a tanuló harmonikusan fejlődhet és a vonatkozó feltételek melletti számonkérést eredményesen teljesítheti.

5.4. Az értékelés helyi szabályai

A tanuló joga, hogy a tanév első napjaiban megismerkedjék a tantárgyi követelményekkel, az értékelés alapelveivel, mert az ezeknek való megfelelés mértékét fejezik ki a minősítő félévi/év végi osztályzatok.

Az osztályzatok

- A tanév első óráján minden szaktanár tájékoztatja tanulóit a követelményekről, a számonkérés módjairól, az értékelés szempontjairól.
- A második évfolyamtól kezdődően numerikus jegyekkel, osztályzattal értékelünk (5,4,3,2,1). Tört jegyet nem használunk.
- A jegyeknek időarányosan kell kialakulniuk és bekerülniük az osztályozó naplóba/digitális naplóba.
- Félévkor és év végén minden tantárgyból osztályzatot kapnak a tanulók. A félévi és az év végi osztályzatokat az érdemjegyek alapján, az órai munka és a tanuló fejlődési tendenciája alapján kell meghatározni, figyelembe véve a témazárók kiemelt szerepét.
- Az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen nem térhet el a tanítási év közben szerzett érdemjegyek átlagától.
- A dicséretes értékelésnél „5d” jelölést használunk félévkor az értékelő naplóban és a tájékoztató füzetben. Év végén a tantárgyi dicséretet a bizonyítványban és a törzslapon a jegyzet rovatban rögzítjük.
- A tanév végén az egész éves teljesítményt kell értékelni, figyelembe véve a fejlődési tendenciát.

Alapkövetelmény a rendszeres számonkérés, ezért a heti

- 1 órás tantárgyak esetén félévente minimum 3,

- 2 órás tantárgyból félévenként minimum 4, melyekből legalább 1 nagyobb, összefoglalt egységet öleljen át,
- 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

„Kisérettségi" értékelése, minősítése:

- Matematika: az a tanuló, aki az írásbeli „kisérettségin" 25 %-nál kevesebb eredményt ér el, annak szóbeli vizsgát kell tennie. A „kisérettségin" szerzett érdemjegy a tanév végi osztályzatba egyharmad arányban kerül beszámításba.
- Magyar: a tanuló az írásbeli és a szóbeli teljesítményére egy érdemjegyet kap.
  A számítás módja megegyezik a normál középszintű érettségin alkalmazott eljárással. A kisérettségin szerzett érdemjegy az év végi minősítéskor tripla értékkel szerepel.

Az értékelés közlése, indoklása

- A tanulókkal valamennyi tantárgyi osztályzatukat közölni kell szóbeli értékeléssel kiegészítve, s a jegyeknek az osztályozó naplóba (digitális naplóba) a megfelelő szabály szerint be kell kerülniük.
- A tanulót a szorgalmi időszakban az osztályozó értekezletekig (félévi, év végi) megilleti az osztályzat javításának lehetősége. A pedagógus 1,65-től köteles javítási lehetőséget biztosítani a tanuló számára. Elégséges félévi, év végi osztályzat 2,00 átlagtól adható.

5.4.1. Az ellenőrzés eszközei

- A tanulók ismereteikről, jártasságaikról, készségeikről *szóban és írásban* adhatnak számot. A készségtantárgyaknak megfelelő teljesítmények (technika, életvitel és gyakorlat; vizuális kultúra), *gyakorlatok* (informatika, testnevelés és sport) is az értékelés alapjául szolgálnak.
- A különböző tantárgyak esetén a folyamatos szóbeli, írásbeli ellenőrzés, értékelés alapjául szolgáló <u>lehetőségek:</u>

  - órákon való aktivitás
  - beszámolók
  - gépi programok
  - tanulói kísérletek
  - tanulói kiselőadások
  - feladatlapos ellenőrzés
  - témazáró feladatlapok
  - tudáspróbák

- tanulói önértékelések
- társak értékelése
- gyűjtőmunka
- rajzok, zenei, technikai produktumok
- házi feladatok
- mozgásformák értékelése
- versenyek szervezése és azokon való részvétel
- év eleji, évközi, év végi felmérések
- röpdolgozatok
- iskolai dolgozatok
- házi dolgozatok
- szakaszvizsgák („kisérettségi")
- csoportmunka
- iskolai rendezvények szervezése azokon való részvétel

5.4.2. Az alsó tagozaton használt szöveges értékelés

Az első évfolyamon félévkor és év végén és a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést végzünk a tanév végén, amely értelmében a tanuló kiválóan, jól, vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul (Nkt. 54.§).

A tanulók teljesítményének szöveges értékelésénél támpontot jelentenek **azok a fejlesztési követelmények,** amelyeket **a helyi tantervünkben** minden tantárgynál megfogalmaztunk, a **fejlesztés várt eredményeinél** összegeztünk.

- **Kiválóan teljesített az a tanuló**, aki: a fejlesztés várt eredményeinél felsorolt követelményeket optimálisan teljesítette. %-ban kifejezett teljesítménye 90%-100% között van.

- **Jól teljesített az a tanuló**, aki: a fejlesztés várt eredményeinél megfogalmazott követelményeket nem tudta teljes mértékben elsajátítani, kisebb hiányosságai vannak. %-ban kifejezett teljesítménye 89-75% között van.

- **Megfelelően teljesített az a tanuló**, akinek: a fejlesztés várt eredményeinél felsorolt követelmények elsajátításában nagyobb hiányosságai mutatkoznak. Az elsajátított ismereteket pontatlanul, esetenként felszínesen, több hibával alkalmazza. %-ban kifejezett teljesítménye 74-35% között van.

- **Felzárkóztatásra szorul az a tanuló**, aki: a fejlesztés várt eredményeinél kiemelt minimum követelményt sem tudta teljesíteni. Kizárólag nevelői segítséggel, vagy azzal sem képes önálló feladat megoldására. %-ban kifejezett teljesítménye 34-0% között van.

Szöveges értékeléskor az 1. és 2.(*első félév)* évfolyamon				
100	**-**	**90**	**%**	**kiválóan teljesített**
89	**-**	**75**	**%**	**jól teljesített**
74	**-**	**35**	**%**	**megfelelően teljesített**
34	**-**	**0**	**%**	**felzárkóztatásra szorul**

5.4.3. A tanulók félévi és év végi összegző minősítése a 2 - 13. évfolyamon

- Kitűnő az a tanuló: akinek minden tantárgyból ötös érdemjegye van.
- Jeles az az általános iskolai tanulmányokat folytató tanuló, - a tantárgyak számától függetlenül - akinek csak két négyese van.
- Jeles az a középiskolai tanulmányokat folytató tanuló, akinek tanulmányi átlaga legalább 4,70.
- Az 1. évfolyamos tanulók közül jutalmat (oklevél, könyv) azok a tanulók kapnak, akik a tantervi követelményeiket kiválóan teljesítették.

5.4.4. A modultantárgyak értékelése

A tanulók dráma és tánc modult önálló modultantárgyként tanulják a 12. évfolyamon, a tanulók teljesítményét érdemjeggyel értékeljük.

5.4.5. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai

A tanulók írásbeli beszámoltatásának formái

Év eleji felmérés:

Aktuális tudásszint felmérése, a továbbhaladáshoz szükséges tudásszint ellenőrzése. Ha nem előzi meg ismétlés, akkor csak a tájékozódást szolgálja. Ilyenkor nem osztályozzuk.

Írásbeli felelet:

Néhány tanórai tanegység és azzal szorosan összefüggő ismeretek számonkérése, melynek időtartama legfeljebb egy tanítási óra. Ezt a tanár egy héttel hamarabb nem, de legkésőbb az írásbeli feleletet megelőző órán köteles előre bejelenteni.

Röpdolgozat:

Egy tanegység részismereteire vonatkozik (1-3 tanóra). Időtartama maximum 20 perc.

Javító dolgozat:

Íratása a szaktanár belátásától függ, ez csupán lehetőség a tanuló számára. A dolgozat megírásának időpontját, a tantárgyi követelményt, a szaktanár jelöli ki, amiről a dolgozat íróját tájékoztatni köteles.

Témazáró dolgozat:

Egy teljes tantervi téma számonkérésére szolgáló, egy tanórát kitöltő, az ismeretek felidézését és alkalmazását egyaránt megkövetelő írásbeli számonkérési forma, a témazáró dolgozatban szereplő feladattípusok arányai megfelelnek a tananyag és a tantervi követelmények belső arányainak.

Az éves tantárgyi tanmenetekben betervezett –témazáró dolgozatok értékelése

Érdemjeggyel történő értékeléskor a 2 -13. évfolyamon					
100	**-**	**90**	**%**	**=**	**5**
89	**-**	**75**	**%**	**=**	**4**
74	**-**	**50**	**%**	**=**	**3**
49	**-**	**35**	**%**	**=**	**2**
34	**-**	**0**	**%**	**=**	**1**

Év végi felmérés:

Több órás ismétlésnek kell megelőznie, legalább egy héttel előre be kell jelenteni. Súlya a témazáró dolgozattal egyenértékű.

Egyéb szabályok

- Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat, próba érettségi vagy írásbeli vizsgarész írható.
- Témazáró dolgozatot kell íratni – félévenként legalább egyet – a kötelező érettségi tárgyakból (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelvek).
- A témazáró dolgozatok számának legalább a felét, de minimum félévente egy dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia.
- Ha a szaktanár a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeket a félévi és a tanév végi osztályzatok megállapításakor kétszeres súllyal kívánja figyelembe venni, akkor erre a tényre a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét. A figyelemfelhívás elmulasztása esetén a tanuló

kérheti, hogy a témazáró dolgozatok érdemjegyeit a félévi és a tanév végi osztályzatok kialakításakor a szaktanár egyszeres súllyal vegye figyelembe.

- A témazáró dolgozatokat két héten belül ki kell javítani a szaktanárnak. Amennyiben a dolgozat kijavítása 10 tanítási napon belül nem történik meg, a tanuló dönt arról, hogy az osztályzat bekerüljön-e a naplóba.
- Az elégtelen témazárót írt tanulónak ugyanabból a témakörből legalább egyszer javítási lehetőséget kell adni.
- Ha a tanuló (a naplóban bizonyíthatóan) azon a napon vagy a dolgozatírás időpontjában igazolatlanul hiányzott, dolgozatát bármikor, a tanár által meghatározott időpontban pótolnia kell.
- Az írásbeli felelet dolgozatának íratását a szaktanár legkésőbb az előző tanítási órán bejelenti, a dolgozatot két héten belül kijavítja.
- A röpdolgozat írásának időpontját a pedagógus nem köteles előre bejelenteni. A dolgozatot azonban egy héten belül ki kell javítania.
- A szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak.

5.4.6. Az iskolai írásbeli beszámoltatásoknak a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Az írásbeli beszámoltatás szerepe

- A tanulók tudásának, önálló feladatmegoldásának mérése.
- A hiányosságok felmérése, pótlásuk megszervezése.
- Típushibák feltárása, a tapasztaltak felhasználása a tanulási folyamatban.

Az írásbeli beszámoltatás súlya

- Az írásbeli beszámoltatások eredménye nem lehet a tanuló félévi és év végi minősítésének (osztályzatának) egyedüli meghatározója, lehetőséget kell adni szóbeli feleletre is, és minősítéskor figyelembe kell venni a tanuló egész éves munkáját.
- Egyes tanulói teljesítmények – így például a témazáró dolgozatok – nagyobb súllyal való értékeléséről a szaktanár dönt a munkaközösség véleményének figyelembevételével.

- A szaktanár a tanév elején tájékoztatja a tanulókat arról, hogy melyek azok a tanulói teljesítmények, amelyeket a félévi és a tanítási év végi osztályzatok kialakításánál nagyobb súllyal fog figyelembe venni. Ilyen teljesítmény értékelésekor a naplóba (digitális naplóba) és a tanuló ellenőrzőjébe, tájékoztató füzetébe piros színnel megkülönböztetett érdemjegy kerül.

5.4.7. A szóbeli feleltetés szerepe és jelentősége

- A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a pedagógusok rendszeresen ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. A szóbeli felelet elsősorban az előző órán tanult és megtanulásra feladott anyagrész teljes tartalmára, másodsorban ismétlésre, tehát az adott témakör korábbi anyagrészeinek fontosabb, lényegesebb mozzanataira vonatkozhat.
- A felelet után a tanár köteles szóban értékelni a felelő teljesítményét,
- A szóbeli feleltetés függ a beszédkészségtől, fellépéstől. Megnyilvánulnak mindazok a metakommunikációs mozzanatok, amelyek elárulják az anyag megértését vagy hiányosságait.
- A szóbeli feleletek értékelése:
- 5 (jeles) kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok
- 4 (jó) összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékezik
- 3 (közepes) akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebb hányadát segítő kérdések alapján felismeri
- 2 (elégséges) nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló
- 1 (elégtelen) elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények döntő többségét nem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló

5.4.8. A projektoktatás értékelési formái

- Az értékelés célja: visszatekintés a munkára/ folyamatokra, a teljesített és nem teljesített feladatokra
- Az értékelés szempontjait a projektmunka megkezdése előtt ismerjék meg a tanulók.
- Az értékelés lehet szöveges és/vagy pontozásos.
- Értékelési szempontok:
    - munkavégzés, véleményalkotás önállósága
    - együttműködés foka
    - saját ötletek
    - önbizalom
    - dominancia
    - vitakészség
    - megalapozott ítéletalkotás
    - kitartás
    - kreativitás
    - elkészült produktum esztétikai színvonala
- Az értékelés egyik formája a tanulói önértékelés: A munka végén a tanulóknak vissza kell csatolniuk projekttervükhöz, és összegző beszámolót kell megfogalmazniuk.

5.4.9. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

Magasabb évfolyamba akkor léphet a tanuló, ha teljesítette a helyi tantervekben rögzített minimum követelményeket. A minimum követelményeket tantárgyanként a Helyi tanterv 2. számú melléklete tartalmazza (Minimumkövetelmények 1-12. évfolyam).
Az a tanuló, aki a tanév végén egy vagy több (legfeljebb 3) tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, csak eredményes javítóvizsga után léphet felsőbb osztályba.

5.4.9.1. Magasabb évfolyamba lépés

- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

- Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érintett pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítani kell (Nkt. (54.§(6)).
- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette (Nkt.§(2)).
- Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ekkor a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló (Nkt.57.§(2)).
- A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.
- A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti (Nkt.57.§(3)).
- Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló a negyedik évfolyam végéig nem teljesíti a helyi tantervben meghatározott tanulmányi követelményeket, a negyedik évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.
- A tanuló az első évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.

5.4.9.2. Az egyes tantárgyak tantervi követelményeinek ismerete, teljesítése, továbbhaladás

- Pedagógiai tevékenységünk során a minősítő, kategorizáló és a diagnosztizáló, elemző értékelés egyensúlyának megteremtésére törekszünk.
- A tantárgyakban elért teljesítményt ötfokozatú skálával minősítjük, értékeljük.
- A szakszolgálatok, rehabilitációs bizottságok javaslata alapján valamely tantárgyból felmentett tanuló nem kap osztályzatot. A bizonyítványba és az anyakönyvi lapra érdemjegy helyett a „Mentesítve” szót kell bejegyezni.

- A testnevelésből állandó jelleggel felmentett tanulót nem kell osztályozni. A bizonyítványba és az anyakönyvi lapra érdemjegy helyett „Felmentve” szót kell bejegyezni.
- A könnyített testnevelésről orvosi vélemény és javaslat alapján a testnevelő tanárok döntenek. Ezek a tanulók a normál testnevelés órán vesznek részt, de bizonyos gyakorlatokat nem, vagy más módon végeznek el. Értékelésük, minősítésük is ennek alapján, osztályzattal történik.
- A gyógytestnevelést nem a kötelező órakeret terhére oldjuk meg, hanem – iskolaorvosi javaslatra – városi szervezésben járnak tanítványaink. Az itt kapott érdemjegyet megküldik, az kerül be a naplóba félévi, illetve év végi érdemjegyként.

Az értékelés szempontjai

- az ismeretek mennyisége és minősége
- a tanuló szorgalma, a tanulásba fektetett munka,
- a tanuló képességeinek figyelembe vételével a teljesítményben mutatkozó fejlődés vagy visszaesés
- az elkövetett hibák minősége
- a tanuló kifejezésmódja

5.4.10. Az otthoni felkészülés meghatározása

Alsó tagozat

Maximum egy óra tanulási idő alatt elvégezhető szóbeli és írásbeli lecke adható.

Felső tagozat, középiskola

Felső tagozaton maximum két óra, gimnáziumban, szakgimnáziumban/technikumban maximum három óra tanulási idő alatt elvégezhető írásbeli és szóbeli feladat adható.

A fenti időkeretek egy átlagos felkészültségű és képességű tanulóra vonatkoznak. Minden esetben érvényes, hogy csak a tanítási órán már begyakorolt írásbeli feladattípusok adhatók fel házi feladatként. Az írásbeli leckéket ellenőrizni kell, akár ön-, akár tanári ellenőrzéssel.

Minden pedagógusnak szem előtt kell tartania a mértékletességet. A házi feladatok adása során is érvényesülnie kell a differenciálásnak.

A nyári vakációra szabadon választhatóan adjuk fel a házi olvasmányokat.

5.5. A magatartás és a szorgalom minősítésének elvei

5.5.1. Az értékelés alapelvei

- Az iskolai közösség fejlettségének megfelelő magatartás és szorgalom követelményrendszerének megállapítása – a diákönkormányzat, az osztályközösségek, a szülői közösség véleményének meghallgatása után – a nevelőtestület feladata.
- A magatartás és szorgalom követelményrendszerét a tanév elején a tanulókkal ismertetjük. Az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik a tanulók magatartásában, szorgalmában mutatkozó változásokat és a tapasztalataikról tájékoztatják a szülőket. A magatartást és szorgalmat az osztályfőnökök havonta érdemjeggyel értékelik.
- A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.
- A tanulók magatartási és szorgalmi minősítését félévkor és tanév végén az osztályfőnökök, az osztályközösség, az osztályban tanító pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, napközis nevelők véleményének meghallgatásával állapítjuk meg. Véleményeltérés esetén a nevelőtestület határoz. Ha szavazategyenlőség áll be, az osztályfőnök véleménye a döntő.
- A magatartási osztályzat a tanuló életkori sajátosságához igazodva kifejezi a közösséghez, annak tagjaihoz való viszonyát, felelősségérzetét, önállóságát, tanórai és tanórán kívüli viselkedését, hangnemét.
- A *magatartási jegyekben* azt értékeljük, amiről a nevelőtestületnek biztos tudomása van, amit rendszeresen figyelemmel lehet kísérni. A minősítésnél minden iskolai keretben végzett tevékenységet értékeljük.
- A *szorgalmi osztályzat* az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezi ki a tanuló tanulmányi munkához való viszonyát, kötelességtudatát, cselekvőkészségét, fegyelmét, pontosságát, önmagához viszonyított fejlődését, vagy visszaesését. A végleges minősítés a közösség és az egyén részére nevelő hatású kell, hogy legyen.

5.5.2. A tanulók jutalmazásával összefüggő elvek

- Konkrét feladat elvégzése, teljesítmény elérése (közösségi, kulturális, versenyeredmény, stb.) esetén - a Házirendben foglaltaknak megfelelően – az adható dicséretek megfelelő fokozatát kapja a tanuló.

- Folyamatos, önzetlen segítőmunka, közösségi tevékenység, erőfeszítéssel végzett, önmagához viszonyítottan fejlődést mutató magatartási, vagy tanulmányi teljesítmény esetén – amennyiben szaktanár, szaktanárok is kezdeményezik - az adható dicséretek megfelelő fokozatát kapja a tanuló.
- A dicséretek – tantestületi döntés alapján (Házirend) - a magatartás és szorgalom osztályzatának megállapításában – egyéb tevékenységeinek értékelésével (követelmények) összevetve - meg kell jelenjen, tanév végi jutalomra terjesztést, vagy anyagi természetű kedvezményre vonatkozó javaslatot vonjon maga után.

5.5.3. A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A magatartás és szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Magatartás

Példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;
- nincs igazolatlan hiányzása;

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;

- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása;
- három igazolatlannál több hiányzása nincs.

Változó (3) az a tanuló, aki.

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- osztályfőnöki intője van;
- nyolc igazolatlannál több hiányzása nincs.

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél
- magasabb fokozatú büntetése.

Szorgalom

Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- félévkor, illetve tanév végén elégtelen osztályzata nincs, tanulmányi eredménye 3,5-nél jobb;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;

- társait segíti;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem
- vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

5.6. Szakképzésben résztvevő tanulók értékelése, minősítése

A közismereti tantárgyak és a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése, minősítése a jelenleg hatályos Pedagógiai Program 2. szakasz: Helyi tanterv- 5. *A tanuló tanulmányi munkájának értékelése* – pontja szerint történik.
A szakmai tantárgyak értékelése, minősítése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei és a szakmai vizsgáztatás a *29/2016 (VIII.26.) NGM rendelet* a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló *27/2012 (VIII.27.) NGM rendelet* adaptációja szerint történik.
Lásd részletesen a V. *Szakképzési program fejezetben*

6. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT®) a magyar köznevelési rendszer kötelező és egységes fittség mérési módszere. A korábbi tanévekkel azonos módszertannal elemezzük és dolgozzuk fel az eredményeket, így biztosítva az összehasonlíthatóságot. A mérés 4 fő célja: áttekintjük az iskolai ill. az országos mérés előzményeit, körülményeit és hátterét, tájékoztatást kapunk az iskolánk és a magyarországi köznevelési intézményekben tanuló 5–12. évfolyamos diákok fittségi állapotáról, összehasonlíthatóságot biztosítunk a bevezetés tanévében megvalósult mérések eredményeivel, további alapadatokat szolgáltatunk a következő években megvalósuló mérésekkel történő összehasonlításokhoz, a változások idősoros követéséhez.

Az országos mérésekkel, így a fizikai állapot mérésével kapcsolatos fő szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 80. §-a tartalmazza. Az Nkt. értelmében az oktatásért felelős miniszter gondoskodik az országos mérési feladatok ellátása körében a nevelési-oktatási intézményekben folyó pedagógiai tevékenységek méréséről, értékeléséről, továbbá a tanulók fizikai állapotának méréséről

A NETFIT® egészségközpontú fittségi tesztjei segítségével jellemezni tudjuk az egyén általános fizikai állapotát, konkrétabban testösszetételét, aerob és vázizomzati fittségét, valamint hajlékonyságát. A tesztrendszer az alábbi méréseket tartalmazza: testtömeg index (BMI), testzsír százalék - mérés (TZS%), 20 vagy 15 méteres állóképességi ingafutás teszt (ÁIT), ütemezett hasizom teszt (ÜHT), törzsemelés teszt (TET), kézi szorítóerő mérése (KSZ), ütemezett fekvőtámasz teszt (ÜFT), helyből távolugrás teszt (HTU) és hajlékonysági teszt (HT). A tesztek

felmérését – jogszabály alapján – az érintett osztályok testnevelést tanító pedagógusa végzi iskolai körülmények között, a testnevelésórák keretein belül. A mérési adatokat a NETFIT® informatikai rendszerébe töltjük fel az Oktatási Hivatal MAZON rendszeréből generált mérési azonosítók segítségével.

A jogszabályi előírások meghatározták a mérések időbeli lehetőségeit. A jogszabály alapján 19 hét állt a pedagógusok rendelkezésére a mérések lebonyolítására.

A NETFIT® alkalmas a tanulók és szüleik, továbbá a pedagógusok, iskola- egészségügyi szolgáltatók, valamint az oktatásügyi, az egészségügyi és a sportirányítás információkkal történő ellátására a gyermekek, tanulók fizikai fittsége kapcsán annak érdekében, hogy megvalósíthatók legyenek az adekvát individuális, intézményi vagy területi szintű (akár országos) beavatkozások.

Az adatfeltöltés az Oktatási Hivatal központi rendszeréből generált mérési azonosítók segítségével, azonosításra alkalmatlan módon és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

III. Kollégiumi (internátusi) pedagógiai program

1. Bevezetés

A pedagógiai program összeállításánál alapul vett főbb szempontok

2011. évi CXC. tv. továbbá, a 36/2009. (XII.23) OKM rendelet. A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII.22) OM rendelet módosításáról.

Az kollégiumban a mai kornak megfelelő körülmények között élnek diákjaink, nincs zsúfoltság. A tárgyi felszereltségünk megfelelő, a tanulók tanulási, szabadidős tevékenységének széles skáláját képes kollégiumunk biztosítani. Állandósultak a tanulócsoportok, a felvételi követelményeknek megfelelő diákok az iskolai évek teljes időtartamára berendezkedhetnek, és biztonságban érezhetik magukat.

Az intézmény szolgáltatásai színvonalasak, vonzóak mind a szülők, mind a diákok számára. A kollégium elismert és jó hírű intézmény, mely sikeres pályázatokkal és forrásbővítéssel növeli anyagi lehetőségeit.

2.A működés belső feltételrendszerének bemutatása

Személyi feltételek, illetve elvárások
A kollégiumi tanáraink képzettsége a törvényben előírtaknak megfelelő, valamennyien felsőfokú képesítéssel rendelkeznek.

A kollégiumi nevelők élnek a szervezett továbbképzésekbe való bekapcsolódás, szakvizsgával záruló továbbképzésekbe való beiskolázás, továbbképzés, önképzés lehetőségeivel.

A kollégium a törvényi előírásoknak megfelelően továbbtanulási, továbbképzési tervet készít, amelyen dolgozóink is részt vesznek.

Tárgyi, környezeti feltételek illetve elvárások

A kollégium belső és külső környezete biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, szolgálja a kollégisták biztonságát, kényelmét, megfelel az otthonosság általános kritériumainak. Megteremti – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, a kulturális, a sport és egyéb szabadidős tevékenységek, valamint a diákkörök, szakkörök működésének feltételeit. A kollégium gondoskodik a tanulók nyugodt pihenéséről, az egyéni visszavonulás lehetőségéről.

A kollégium a város középpontjában a Petőfi u. 7. szám alatt található. A kétszintes épületben egy másik oktatási intézménnyel osztozunk, mely földszintje lakószobáinak keleti szárnya a mi használatunkban van. Az épületben 7 lakószobával rendelkezünk 5 ágyas szobákkal, így mindösszesen 35 férőhellyel. A szobákhoz saját előszoba, hűtő, fürdőszoba és WC tartozik. Szobáink komfortosak.

A diákok rendelkezésére áll még 1 tanulószoba, 1 orvosi szoba, 1 aula, 1 teakonyha, 1 tanári szoba.

A kikapcsolódást segíti a szilenciumos teremben elhelyezett televízió készülékek is.

A sportolni vágyók rendelkezésére áll a szomszédos gimnáziumi épület tornaterme.

A kollégiumi élet szervezettsége, illetve az ezzel kapcsolatos elvárások
Kollégium – belső életének szabályozása során – biztosítja a gyermekek optimális testi-lelki fejlődésének feltételeit, figyelembe véve a speciális tanulói, szülői és iskolai igényeket, valamint az intézményi szokásokat. A tanulók napi életének kereteit úgy szervezzük, hogy az egyes tevékenységek belső aránya – a jogszabályi keretek között – a tanulók egyéni és életkori sajátosságaihoz igazodjanak. A belső szabályozás kiemelt eszköze a pedagógiai ösztönző rendszer működtetése. A gyerekek kötelességeit és jogait szabályozza a kollégium házirendje.

A kollégiumi élet megszervezésében jelentős szerepet tölt be a kollégium diákönkormányzata. A diákönkormányzat tagjai és vezetői megismerik – és a mindennapi gyakorlatban válnak képessé felelősen alkalmazni – a demokratikus érdekérvényesítés, problémamegoldás és konfliktuskezelés technikáit, módszereit. Kollégiumunk a maga sajátos eszközeivel kiépíti, folyamatosan ápolja és megújítja az önálló arculatához kapcsolódó hagyományait, erősítve a kollégiumi közösség összetartását.

Célunk:

- ⇨ A diákok segítése a közösségért tenni akaró és tenni tudó felnőttekké válásban.
- ⇨ A diákok bevonása, támogatása a kollégiumi döntések előkészítésébe, a diákközösségre vonatkozó döntések meghozatalában, segítésük azok végrehajtásban.
- ⇨ Az önállóságuk fejlesztése.
- ⇨ A közéletiség gyakoroltatása a mindennapok során.
- ⇨ A hitbéli örökségeink és pedagógiai kultúránk átvételében és továbbfejlesztésében való segítségadás.
- ⇨ A magyar haza áldozatkész és alkotó polgáraivá való formálásához való segítségadás.
- ⇨ Az iskolai Diákönkormányzattal való szerves együtt működés segítése

A kollégium kapcsolatrendszere
A kollégium, nevelési feladatainak eredményes megoldása érdekében, rendszeres kapcsolatot tartunk a szülőkkel és az anyaintézménnyel a beköltözéstől kezdve. Év elején a kollégium vezetője tájékoztatót tart, majd a nevelőtanárok kerülnek szükség esetén napi kapcsolatba a szülőkkel.

Szülőkkel való kapcsolattartás és együttműködés formái:

- félévente legalább 1 szülői értekezlet az iskolai ütemtervnek megfelelően
- a nevelőtanárok bármikor tájékoztatást adnak a tanulókról,
- a szülők írásbeli, elektronikus levélbeli tájékoztatása a tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával összefüggő eseményekről, különböző kollégiumi szintű programokról, dicséretekről, illetve fegyelmezésekről,
- személyes egyéni elbeszélgetések szülő vagy a tanár kezdeményezésére.
- telefonos kapcsolattartás

Iskolákkal való kapcsolattartás és együttműködés formái:

- a nevelők az osztályfőnökökkel személyes munkakapcsolatban állnak,
- a diákok kollégiumi eredményeiről (versenyek, dicséret, jutalom), fegyelmezéseiről értesíti a kollégium az iskolát,
- szaktanárokkal a tantárgyi tanulás eredményességének érdekében rendszeresen konzultálnak a nevelőtanárok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban különösen fontos az együttműködés kollégium és iskola között.

Elvek

Kollégiumunk olyan személyiség és jellemformáló, értékteremtő alkotó műhely, amelyben teret kap:

- a biztonságot adó, jó hangulatú, egymást segítő közösség
- szereteten és bizalmon alapuló családias nevelés
- a partneri és társadalmi igények figyelembe vétele
- ismeret és értékközvetítés, melynek alapja a hagyománytisztelő, a haza értékrendjeinek megfelelő, családközpontú értékrend.

Középiskolai Kollégiumunk elsődleges feladata az iskolai tanulmányokat folytató diákok ellátásának és a tanulás feltételeinek biztosítása, a sportiskolások sportolásának teljes körű biztosítása, továbbá az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek nyújtása.

Arra törekszünk, hogy minden kollégistánk olyan alapvető emberi értékeket szerezzen, amelynek birtokában versenyképessé válik a társadalmi munkaerőpiacon, megfelel a társadalmi kihívásoknak.

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink az itt töltött évek alatt megtanulják a társadalmi együttélés és konfliktuskezelés alapvető szabályait, felkeltsük a tanulás iránti vágyukat, megszerettessük a csoportban végzett alkotó munkát.

Arra törekszünk, hogy a diákjogok gyakoroltatásával diákjaink alapjaiban elsajátítsák a közösségi és személyi demokratikus joggyakorlati technikát, toleránsak legyenek a másik személyiségének, adottságának elfogadására.

Ezt megalapozza nevelési elvünk, amely nagy hangsúlyt helyez a közösségi és személyes autonómiára.

Kollégiumunk szellemisége arra kötelez bennünket, hogy

- az általunk fontosnak tartott érékeket a gyermekközpontúság jegyében kiemelten kezeljük,
- a legjobb szakmai tudásunkkal és emberi képességeinkkel segítsük ezeknek az értékeknek az átadását.
- elkötelezettek vagyunk önmagunk, egymás és a kollégium egészének fejlődéséért, az értékeinek, jó hírnevének megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.

3. Az intézményegység alapvető nevelési alapelvei, céljai és küldetése

Általános pedagógiai elveink

A kollégium értékközpontú kollégium.

Olyan értékrenddel rendelkező diákok kerüljenek ki falaink közül, akik tisztában vannak az ország fejlődéséhez, megmaradásához szükséges feltételekkel: a család elsőrendű szerepével, a hazához való hűséggel, a keresztyén erkölcsiséggel, a tenni akarás igényével.

A Kollégium diákközpontú kollégium.

Fontos alapelvünk, hogy a működés középpontjában az gyerek áll. Ezért a kollégium szocializáló, ismeretközvetítő, képességfejlesztő, érték- és normaközvetítő feladatra egyaránt vállalkozik. Minden egyes gyerek számára igyekszünk teljesíteni a számára fontos és szükséges funkciókat.

A Kollégium nyitott kollégium.

A nyitottság egyrészt fogadókészséget is jelent, mivel sok diák számára a kollégium az egyetlen, ami lehetőséget, elérhetőséget biztosít a szervezett oktatásban való részvételre.

Másrészt kollégiumunk nyitott a társadalomban újonnan keletkező szakmai értékekre.

Fontos, hogy városi és regionális szinten azokkal összhangban, egymást segítve, erősítve működjék.

Nevelési céljaink, feladataink és küldetésünk

Célok:

Célunk, hogy diákjaink eredményesek legyenek iskolájukban, tanulási, sporttevékenységbeli kudarcok miatt ne legyen lemorzsolódás.

Célunk, hogy tanulóink rendelkezzenek az önálló ismeretszerzés igényével és eszközeivel, alakuljon ki vágyuk a magasabb műveltség megszerzésére, a sportolásra, az egészséges életmódra.

Célunk, hogy önfegyelemmel, önismerettel, hasznosítható ismeretekkel, sporttudással rendelkező diákokat bocsássunk ki kollégiumunkból, akik megállják a helyüket felnőtt életükben, rendelkezzenek olyan önfejlesztő aktivitással, amely képessé teszi őket a továbbtanulás, a munka világába való belépésre. Legyen igényük történelmi gyökereink ismeretére, tiszteletére, nemzetünk építkezésének, jövőjének érdekében.

Teremtsük meg a feltételeit annak, hogy a magyar református iskolák évszázadok során kialakult hitbéli örökségének és pedagógiai kultúrájának átvétele és továbbfejlesztése megtörténhessen. Tanulóink váljanak művelt, keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá, akik mindenkor képesek az örökölt és jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni.

Meg kell valósítani református tanulóink egyházunk hitvalló tagjaivá való nevelését, nem református tanulóink – vallásuk szabad gyakorlása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére történő nevelését.

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink:

- tanulástechnikák fejlesztése,
- önismeret fejlesztése,
- személyre szabott tanulási stratégiák kidolgozása,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása,
- megfelelő tanulási környezet biztosítása,
- megfelelő humán erőforrás biztosítása,
- a szociális hátrányok enyhítése,
- beilleszkedési, magatartási nehézségek megoldása,
- önálló ismeretszerzés fejlesztése,
- az információkhoz való hozzájutás módszereinek megismertetése,
- folyamatos értékelés, visszajelzés, megerősítés, szokásformálás,
- tanulói önértékelés, közösségi értékelés.
- a sportiskolások edzésinek, versenyzésének segítése, az önállóság fokozása.
- a keresztyén értékek megismertetése

Célunk elérése érdekében végzett jelentősebb tevékenységeink:

- Csoportfoglalkozásokat tartunk önismeret témakörben.
- A nevelőtanárok figyelembe veszik a tanulás szervezésekor az egyéni diák és szülői igényeket, az eredményességet.
- Szükség esetén foglalkozásokat szervezünk a szükséges tantárgyakból, hogy a tudásbeli különbségek a legkisebbre csökkenjenek.
- Biztosítjuk az egyéni korrepetálás lehetőségét is.
- Pedagógusaink megfelelő időkeretben biztosítják az egyéni törődést.
- Minden anyagi és szellemi támogatást megadunk, hogy diákjaink eredményesen szerepeljenek versenyeken, pályázatokon.
- A megszerezhető támogatásokról információt nyújtunk diákoknak, szülőknek.
- Folyamatosan kapcsolatot tartunk iskolával, szülővel.
- A diákok olyan önálló feladatokat kapnak, melyek megvalósításához szükséges a számítógép, könyvtár.
- Lehetővé tesszük, hogy minden diákunk használhasson számítógépet.
- Egyéni és közösségi szinten rendszeresen értékeljük kollégistáink teljesítményét.

A feladat teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha:

- csökken a lemorzsolódás tanulási vagy sportkudarcok miatt.
- csökken az elégtelenre lezárt tanulók száma.
- diákjaink szívesen és önként vesznek részt csoportfoglalkozásokon, és az ott szerzett ismereteiket hasznosítják mindennapjaikban.
- diákjaink kialakítják egyéni szokásrendszerüket, a nekik legmegfelelőbb helyes időbeosztást.
- a szülő, diák, pedagógus együttműködése nemcsak eseti, hanem folyamatos.
- a számítástechnikai gép- és programállományunkat bővíteni tudjuk.
- a diákok az értékelés eredményeként pozitív irányba mozdulnak el.
- a diákok a keresztyén erkölcsi normák helyességét felismerik

Célunk, hogy az egyén egész személyiségének fejlesztésével egy időben erősítsük diákjaink emberi, erkölcsi tartását.

Célunk, hogy a közéletben, emberi kapcsolatokban, konfliktusokban eligazodni tudó kollégistákat neveljünk.

Célunk, hogy felébresszük tanulóinkban a helyes értékrend kialakításának igényét, fejlesszük a felelős döntésképesség és tolerancia, de ezzel együtt a helyes értékrend melletti kiállás személyiségbeli alapjait.

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink:

- adjunk példát az erkölcsös magatartásra,
- ösztönözzük a tanulókat, hogy minél inkább közösségi emberekké váljanak,
- támogassuk őket abban, hogy megismerhessék és elfogadják önmagukat,
- a diákok önszerveződésének ösztönzése, támogatása,
- az érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek iránt, igény kialakítása a közéletben való részvételre,
- a konfliktusokat közösen, a diákokkal együtt oldjuk meg, ezzel is nevelve őket az emberi erkölcsi tartásra, egymás elfogadására, a saját vélemény kulturált előadására és a helyes vitakultúrára,
- a személyiségformálás folyamatában tovább erősítjük a következő személyiségjegyeket:
- egészséges önbizalom, munkaszeretet, igényesség önmagunkra, környezetünkre, humánum, tisztelet, hazaszeretet, tolerancia, alkalmazkodó képesség, segítőkészség, nyitottság, kompromisszumkészség,
- az emberek által végzett munka értékének tudatosítása,
- olyan személyes kapcsolat kialakítása a felnőttek és diákok, diákok és diákok között, amely révén megvalósulhatnak kitűzött céljaink.
- az érdeklődőbb diákok vezető képességeinek fejlesztése, bekapcsolása a konkrét munkába,
- előadások, konferenciák szervezése,

***A feladat teljesítésével akkor vagyunk* elégedettek, ha:**

- a diákok részt vesznek a részükre szervezett foglalkozáson,
- önállóan kezdeményezik valamely foglalkozás, program megszervezését,
- a kollégistákban kialakul az igény a közéleti szerepvállalásra,
- kialakulnak azon képességeik, melyek segítségével képviselni tudják elért eredményeiket, munkájukat,
- megbecsülik más ember munkáját,
- szereteten és bizalmon alapuló, alkotó kapcsolat alakul ki a felnőttek és diákok, diákok és diákok között.
- ha sportbeli aktivitásuk a tehetségeiknek megfelel
- ha erkölcsi normáik a református anyaiskola normáihoz igazodnak

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink:

- tehetség felkutatása, a képességek feltárása, felismerése,
- olyan tevékenységformák szervezése, melyek lehetővé teszik a fejlesztést,

- műsorok, ünnepélyek, rendezvények készítése, előadása,
- a diákok mozgósítása versenyekre, pályázatokra,
- fejlesztő értékelés
- tehetséggondozás.

***Legjelentősebb* tevékenységeink**:

- a diákok érdeklődésének megfelelő foglalkozások szervezése,
- az ünnepségeink megszervezése oly módon, hogy a tehetség több területen is mutatkozzon meg,
- információ nyújtása pályázatokról, versenyekről, a résztvevők anyagi, szellemi támogatása,
- az eredmények közösség előtti értékelése, elismerése.

A feladat teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha:

- minden kollégistánkban felfedezzük azt a területet, amelyben tehetséges,
- ha tevékenységrendszerünk, műsoraink, ünnepségeink olyan minőségben szerveződnek, hogy diákjaink jelentős számban részt akarjanak venni azokban.
- nő azon diákok száma, akik részt vesznek versenyeken, pályázatokon.
- háziversenyeinken való szereplés rangot jelentsen,
- iskolai aktivitásokon részt vesznek,
- sportedzéseken, sportversenyeken tehetségüknek megfelelő teljesítménnyel részt vesznek

Célunk világossá tenni diákjaink számára az egészség jelentőségét. Fő célunk olyan fiatalok nevelése kollégiumunkban, akik tisztában vannak a testi-lelki egészség fontosságával.

Célunk, hogy aminél többen találják meg a fizikum, az értelem, érzelem harmóniáját.

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink:

- csoportfoglalkozások, előadások szervezése a témában,
- tudatosítani a különböző egészségkárosító szerekkel történő élés egészségi és jogi kockázatát,
- személyes higiéné elsajátíttatása,
- sporttevékenység megszervezése,
- sportversenyek, sporttalálkozók szervezése.

Legjelentősebb tevékenységeink:

- különböző foglalkozások, előadások szervezése kollégistáinknak,
- egyéni foglalkozások,
- heti rendszerességgel tartott sportprogramok.

A feladat teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha:

- kollégistáink közül minél többen vesznek részt a foglalkozásokon, előadásokon,
- ha különböző (a fenti tevékenységekhez kapcsolódó) versenyeken rendszeresen részt vesznek diákjaink.
- személyi higiéniájuk megfelel az együttélés szabályainak.

Célunk a hagyományok ápolása.

Kollégiumi hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek kollégiumunkhoz.

Az évente megrendezett ünnepélyeink - aktualitásuk mellett - jó alkalmat teremtenek kulturális céljaink megvalósítására (*március 15-e, október 6-a és október 23-a,* a *tanévnyitó, a ballagás s a tanévzáró),* lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek meghallgatására.

A *nagy ünnepek* megünneplésében a műfaji sokszínűségre törekszünk. Az irodalmi színpados megemlékezés helyett időnként közösen filmet nézünk, emlékhelyeket látogatunk, vetélkedőket szervezünk.

Kollégiumunk (*internátusunk*) kiemelt célja a sportolók támogatása, az élsportolók tevékenységének segítése, tanulásuk összehangolása a sportolással kapcsolatos elfoglaltságaikkal.

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink, tevékenységeink:

- megismertetjük az új kollégistákkal a kollégiumi hagyományokat, az iskola, az egyház, a város és a megye történetét.

A feladat teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha:

- hagyományos rendezvényeink éves gyakorisággal lebonyolításra kerülnek
- a rendezvényeken résztvevők aktívak

Célunk tudatossá tenni diákjainkban az ember és környezete, az ember és természet szoros összefüggésrendszerét, az egymástól való függés és a beavatkozás következményeit, felhívni figyelmüket a környezetminőség jelentőségére.

A cél elérését szolgáló legfontosabb feladataink, legjelentősebb tevékenységeink:

- környezettudatos életmód elemeinek szocializációja,
- a lakókörnyezet közös megóvása,
- a kollégiumi környezet esztétikus fejlesztése,
- kirándulások szervezése itthon és külföldön.

A feladat teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha:

- a környezettudatos életmód megismerése érdekében szervezett foglalkozásokon a diákok részt vesznek, és az ismereteiket megpróbálják alkalmazni,
- minden diákunk odafigyel a lakókörnyezet állapotára, annak állaga nem romlik gondatlanság következtében,
- a diákok saját munkáikkal is hozzájárulnak a kollégium környezetének esztétikájához,
- a kollégium által szervezett kirándulásokon a fiatalok nagy számban részt vesznek,
- a kirándulások megszervezéséhez a feltételeket biztosítani tudjuk.

4. A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei

A tanulók tanulása szervezésének pedagógiai elvei

Minden diákunk számára megfelelő környezetet, a különböző tanulási szokások figyelembe vételével megfelelő, nyugodt tanulási körülményeket biztosítsunk.

Egyéni képességekhez, eredményekhez igazodva biztosítjuk az önálló időbeosztás lehetőségét.

Folyamatos ellenőrzés biztosítása a hatékony tanulás érdekében.

Az iskolai munkára, továbbtanulásra való felkészüléshez mindenki számára megfelelő személyi, tárgyi feltételek álljanak rendelkezésre.

Minden gyerek számára biztosítva legyen a tanári segítség.

A humán erőforrás fejlesztésénél fontosnak tartjuk az igényeknek leginkább megfelelő végzettségű pedagógusok alkalmazását, hogy a különböző előképzettségű, képességű diákunk hátrányai leküzdéséhez a számára szükséges megfelelő segítséget megkapja.

A nevelőtestület elkötelezett, módszereiben, eszközeiben felkészült az egész életen át tartó tanulás igényének kialakítására.

A tanulók életrendje, életvitele szervezésének pedagógiai elvei

A kollégium külső és belső környezetét úgy alakítjuk ki, hogy családias, otthonos és esztétikus legyen.

Minden berendezési tárgy, eszköz, díszítő elem azt szolgálja, hogy a fiatalok otthon érezzék magukat, és a kollégiumot sajátjuknak tekintsék.

A különböző szabályozók létrehozásánál figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat.

A kollégium tevékenységrendszer kialakításánál figyelembe vesszük az iskolai munkarendet.

Az egyéni és közösségi érdekek összehangolásával a munka, az aktív pihenés és a pihenés egyensúlyát biztosítjuk, szem előtt tartva az egészséges életmód, életritmus követelményeit.

A tanulók szabadideje szervezésének pedagógiai elvei

A szabadidejével a jogi normák betartása mellett minden tanuló maga rendelkezik.

Kollégiumunk biztosítja a feltételeket a szabadidő kulturált eltöltéséhez. A tárgyi feltételeket a kellő időben biztosítjuk számukra.

A szabadidős programokat a tanulók igényei szerint szervezzük.

A szabadidős foglalkozások szervezésében meghatározó szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a sport, a környezet megóvása, ápolása. Hangsúlyt fektetünk a fiatalok irodalmi, kulturális képességeinek, valamint hitéletük fejlesztésére.

A diákkörök továbbfejlődését személyi és tárgyi feltételek biztosításával támogatjuk.

Megkeressük a lehetőségeket kirándulások szervezésére.

5.A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenységek elvei

A tanulók tehetséggondozását segítő tevékenység elvei

Minden fiatal tehetséges valamiben. Ennek felszínre hozása érdekében vállaljuk a segítő pedagógus szerepet.

A kollégium tevékenységrendszerét úgy alakítjuk, hogy ingergazdag környezetben, különböző területeken minden diákunknak lehetősége legyen tehetsége kibontakoztatására, a megmutatkozásra.

Lehetőséget és segítséget nyújtunk ahhoz, hogy a tudatos önfejlesztés igénye minden fiatalban kialakuljon.

A tehetséggondozásban az iskolával, családdal együttműködve az egész személyiség fejlesztésére figyelünk.

A tanulók felzárkóztatását elősegítő tevékenység elvei

A felzárkóztatást segítő tevékenységek valós igényekhez igazodnak. A lemaradás mértékének megállapításául az egyén képességei adnak alapot.

A kollégium olyan támogató környezetet hoz létre, olyan módszerbeli megoldásokat alkalmaz, hogy a tanulók motiváltakká váljanak, a felzárkózás belső igényből fakadjon. Így biztosítjuk annak esélyét, hogy diákjaink választott iskolájukban eredményesen végezzék tanulmányaikat.

A felzárkóztatás egyénileg, illetve kiscsoportokban történik a hatékonyság érdekében.

A pedagógusok az - igényeknek megfelelően - mindig a diákok rendelkezésére állnak.

A tanulók önálló életkezdését, pályaválasztását elősegítő tevékenység elvei

A fiatalokban tudatosítjuk, hogy a társadalmi pozíciók mindenki számára nyitottak, és saját szerepében minden egyes ember hasznos lehet.

Az intézményen belüli kapcsolat- és tevékenységrendszer szervezésével a kollégium elősegíti, hogy kialakuljon a reális önismeret, énkép, ezáltal a belső motiváltság.

Személyiségfejlesztés során hangsúlyt kap a sikerorientáltságra, önmenedzselésre nevelés.

Olyan hiteles információkat nyújt a kollégium, amely segíti a fiatalokat egy ilyen fontos stratégiai döntés meghozatalában.

6.A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei

A tanulók sportolási tevékenysége szervezésének elvei

Minden kollégista számára biztosítjuk a szabadidősport feltételrendszerét, pedagógus nyújtotta segítséget, felügyeletet.

Figyelembe vesszük a diákok érdeklődését, igényeit, életkori sajátosságaikat.

A rendszeres foglalkozások segítik az egészséges életmód állandó elemmé válását.

A sportiskolai és tehetséges diákok versenyeken való részvételét segítjük és támogatjuk.

A tanulók művelődési tevékenysége szervezésének elvei

Minden kollégistánk számára megfelelő információkat nyújtunk az őket körülvevő lehetőségekről. A kollégium olyan támogató környezetet hoz létre, olyan módszerbeli megoldásokat alkalmaz, hogy a tanulók motiváltakká váljanak, a művelődés iránti igény belső indíttatásból fakadjon.

A tehetséges diákok pályázatokon való részvételét segítjük.

7.A pedagógiai tevékenység szerkezete

A kötelezően biztosítandó foglalkozások rendszere és szerkezete

Felkészítő foglalkozások:

Felkészítő, fejlesztő foglalkozások, amelyek megszervezése során a kollégium figyelmet fordít a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, e téren is feltárja és figyelembe veszi a tanulók személyiségének az egyéni sajátosságait

Tanulást segítő foglalkozások, amelyek az alábbiak lehetnek:

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, mely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportos illetve egyéni foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel minden kollégista diák számára kötelező.

A kollégiumba bekerült diákok különböző alapismeretekkel rendelkeznek, hiszen az iskolák változó színvonalon oktatnak. A beérkező diákok tudásszintjét felmérve differenciáltan kell a szilenciumokat megszervezni.

Úgy az egyéni tanulás, mint a közös szervezésű szilenciumok során biztosítani kell a megfelelően nyugodt körülményeket. A szilenciumra a nevelőnek és a diákoknak is rá kell hangolódnia, oly módon, hogy egyéni problémáikat és iskolai élményeiket még szilencium előtt meg tudják beszélni.

Segíteni kell a diákokat a helyes időbeosztás kialakításában a hatékony tanulás érdekében.

A tanulószobai munka során fokozottan kell figyelni a gyengén teljesítő diákokra. A valamilyen okból lemaradt tanulók fejlesztése, felzárkóztatása, szervezett keretben, tanári tervezéssel folyik. Érdemes kihasználni a közösségben rejlő segítési módokat is, esetenként például tanulópárok kialakításával.

A szilenciumi munka segítése és ellenőrzése frontálisan, kiscsoportos formában, valamint egyénileg történhet.

A hatékony szilenciumi munkát biztosító módszerek:

- a foglalkozások pontos és következetes kezdése, szilenciumi fegyelem biztosítása;

- a tanulmányi eredmények nyilvántartása;

- a képességekhez viszonyított tanulmányi munka és fegyelem rendszeres értékelése.

A kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása a speciális szakképesítéssel rendelkező pedagógus vezetésével, egyéni foglalkozás formájában történik.

Az iskolában szerzett ismeretek bővítése, a pályaválasztás segítése érdekében a kollégium egyéni fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozásokat szervez a felmerülő tanulói igényeknek megfelelően. A tematika összeállításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az iskolai tanulmányok kiegészítését szolgálja,
- segítse a tanulók pályaválasztását,
- tanulói és szülői elvárásokra épüljön,
- vegye figyelembe az eltérő tudásszinteket, ugyanakkor adjon lehetőséget a differenciált haladásra
- figyelmet kell fordítani a tanulók irodalmi, képzőművészeti, zenei képességeinek fejlesztésére, így nyújtva lehetőséget arra, hogy érzelmileg gazdagabbá, kiegyensúlyozottabbá váljanak.
- segítse elő a diákok erkölcsi értékrendjét
- segítse elő a keresztyén értékek megismerését, megértését, elsajátítását

Csoportfoglalkozások

Heti rendszerességgel zajlanak hétfőtől csütörtökig a nevelőtanárok választása szerinti napon.

Ilyenkor kerül sor a kollégium életével kapcsolatos dolgok megbeszélésére, a végzett munka értékelésére, valamint a Kollégiumi Nevelés Alapprogramjában szereplő témák feldolgozására. Ezek a foglalkozások alkalmat kínálnak tanulóink beszédkultúrájának fejlesztésére, viselkedéskultúrájának az alakítására, az együttélés szabályainak a megvitatására és a tanulóink erkölcsi magatartásának formálására.

Fontosnak tartjuk a nevelőtanárok életviteli példamutatását.

Szeretnénk elérni, hogy igénnyé váljék az igazmondás, a fegyelmezettség, a pontosság és a felnőttek, valamint a hagyományok (ebben foglaltatva a keresztény, keresztyén magyarság) iránti tisztelet. A csoportfoglalkozásokat tervezzük, ezek az éves munkaterv részét képezik.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

A kollégium diákjai szabadon választhatnak a kollégium által szervezett, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozást. A szabadidő eltöltését biztosító foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészséges életmódra nevelés jegyében a sportköri foglalkozás.

A szabadidős foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészség és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása.

A foglalkozások során hangsúlyt kap a gyermekek irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése. A kollégium által szervezett kirándulások során a tanulók megismerik történelmi, kulturális és természeti értékeinket; a különböző rendezvények erősítik a kollégiumi közösséget;

A kollégiumi diákok számára a fentieken kívül egyéb, szabadon látogatható foglalkozásokat is szervezünk. Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink kollégiumi éveik alatt eljussanak színházba, hangversenyekre. Olyan előadásokat igyekszünk megszervezni, amelyek a tanulók általános műveltségét emelik, illetve az iskolai tanulmányokat segítik, kiegészítik.

A kollégisták rendszeresen részt vesznek a városi rendezvényeken.

Egyéni törődést biztosító foglalkozások

Az egyéni foglalkozások a személyes törődést biztosítják. Jó lehetőséget biztosítanak arra, hogy tanulóink feltárják egyéni gondjaikat, problémáikat. Ha a diák igényli és kéri, megszervezzük a segítségnyújtást.

Ezek csak részben tervezhetők, illetve folyamatosan kezelhetők napi aktualitással.

Az egyéni foglalkozások keretében szorgalmazzuk a tanuló közvetlen környezetének a megismerését, mert csak így segíthetünk egyéni problémáik leküzdésében, szorongásaik feloldásában.

8.Feladatok, tevékenységkategóriák

Szociális kompetenciák fejlesztése
A kollégiumi nevelés segíti a mindenkori szociális környezetbe történő sikeres beilleszkedést. Fejleszti a szociális tájékozódás készségét, alkalmat és közeget teremt a közösségi értékrend és normarendszer fejlesztéséhez, segíti az egyensúly megteremtését a közösségi és az egyéni érdekek között.

A kollégiumon belüli kapcsolat- és tevékenységrendszer szervezésével, ismeretek nyújtásával a nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret gazdag és szilárd elméleti és tapasztalati alapjai.

A kollégium a nevelési folyamatban figyelmet fordít a társadalmilag elfogadott közösségi szokások és minták közvetítésére, a szociális készségek - empátia, tolerancia, kooperáció, konfliktuskezelés, kommunikációs és vitakultúra, szervezőkészség - fejlesztésére. Segíti a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását, az egyén, a csoport, a társadalom kölcsönhatásainak megértését, különös figyelemmel a nemzeti, etnikai kisebbségi és vallási sajátosságokra.

E feladatok megvalósításában kiemelt szerepet és megfelelő teret kap a kollégiumi diák-önkormányzati rendszer.

Önálló életkezdés támogatása, pályaorientáció

A kulturált életmódra nevelés és a világkép kialakulásának segítése

A kollégiumi nevelés bővíti a diákok ismereteit az egyetemes emberi civilizációról, annak legnagyobb hatású eredményeiről. Felkelti az érdeklődést a kultúra, a tudományok, a művészetek iránt, továbbá az emberiség globális problémáival kapcsolatban. Természeti és társadalmi ismeretek átadásával, művészeti élményekkel segíti a világban való tájékozottság, a személyes és szociális azonosságtudat fejlődését. Motivál és helyzeteket biztosít az önkifejezési lehetőségek megtalálásához. Elősegíti az esztétikai-művészeti tudatosság megjelenését, az érzelemvilág gazdagodását. Fejleszti az idegen nyelvi kommunikációt.

A kollégium kiteljesíti a nemzet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrájának, értékeinek tiszteletét, a nemzeti, történelmi és vallási hagyományok megismerését és ápolását, ezzel is erősítve a tanulók hazaszeretetét.

A kollégium változatos, sokrétű kulturális tevékenységével hozzájárul a magyar, az európai és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, elsajátításához és értékeléséhez. Ugyanakkor legfontosabbnak tekinti a magyar életközösséghez és annak hagyományaihoz való tartozást, az ahhoz való hűséget, az ezen keresztül tekintő világhoz való tartozást.

Az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás kialakításának segítése

A testi és mentális képességek folyamatos megőrzéséhez és fejlesztéséhez szükséges a megfelelő életritmus kialakítása, az egészséges és kulturált étkezés, öltözködés, tisztálkodás, testápolás, a rendszeretet belső igénnyé válása, az ehhez kapcsolódó szokásrendszer megalapozása. A tanulók olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátítanak el, szokásokat tanulnak meg, amelyek segítik őket testi és lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében.

A kollégium a diákok számára otthonos, kulturált, esztétikus közeget biztosít, ahol a tanulók jól érzik magukat, és amely egyúttal fejleszti is ízlésüket, igényességüket. Környezeti adottságai révén hozzájárul az egészséges életvitel, a helyes életmód iránti igény kialakulásához.

A kollégiumban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése során kiemelt figyelmet kap a saját állapot pontos megértése, szükség esetén a gyógyászati, illetve az egyéb speciális eszközök használata.

A kollégium környezettudatos magatartásra neveli a tanulókat, hogy érzékennyé váljanak a környezetük állapota iránt.

A kollégiumnak feladata a családi életre, a családtagi szerepekre, a párkapcsolatok kulturált kialakítására, a takarékos és ésszerű gazdálkodásra és az öngondoskodásra nevelés. A szeretetteljes, bizalmi viszonyra alapozva segít a harmonikus nemi szerep kialakulásában, támaszt nyújt a szexuális életben való tájékozódáshoz.

9.Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái

Célunk, hogy együttműködve a szülői házzal, iskolával segítsük elő a pedagógiai programunkban megfogalmazott céljaink sikeres megvalósítását.

A kollégium nevelőtestülete egyet ért abban, hogy

- a nevelés-oktatás folyamatában egyenrangú kapcsolatra törekszünk a szülőkkel

- az egyenrangú kapcsolatban vezető szerep a pedagógusé, a szakmaiságot ő képviseli
- egyetértés szükséges a legfontosabb alapértékekben
- a kölcsönös információcserére, az együttműködésre törekszünk
- a nevelés nem a kollégium kizárólagos feladata, szülői közreműködés nélkül nem lehet eredményesen nevelni, oktatni
- a gyermekek érdeke az együttműködés
- az együttműködés nemcsak pedagógiai belátás és mérlegelés kérdése, hanem az oktatási törvény által előirt jogi kötelezettsége szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a jogszabályok, lehetőségek megismerésére kölcsönösen törekedni kell
- a jól működő kollégium közös érdekünk, amely a tanár- diák- szülő- iskola együttműködésén alapul.

Az együttműködés tartalmi elemei

- együttműködés alapvető nevelési-oktatási kérdésekben, egymás nevelési elveinek megismerése és közös álláspont kialakítása
- tanulásirányítás
- a szabadidő irányítása, szervezése
- egészséges életre nevelés
- a családi életre nevelés, felkészítés
- hátrányos helyzetű tanulók segítése
- tehetséggondozás
- továbbtanulás, pályairányítás
- diák-önkormányzati munka segítése
- gyermek-és ifjúságvédelem
- viselkedés és a magatartás formálása

Az együttműködés fórumai, a kapcsolattartás formái, tevékenységek

- szülői értekezlet félévente egyszer
- telefonon keresztül
- levélben, elektronikus levélben
- szülők, osztályfőnökök, szaktanárok fogadása előzetes egyeztetés alapján, vagy a nélkül bármikor
- szükség szerinti családlátogatás
- Folyamatos iskolai tájékozódás, szükség esetén személyes kapcsolattartás osztályfőnökkel, szaktanárokkal

Az eredményes együttműködés feltételei

- a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás
- a kölcsönös bizalom és őszinteség megléte
- a kölcsönös és korrekt tájékoztatásra épül
- fokozott empátia érvényesül a kapcsolatban
- nyitott a szülő és a pedagógus egyaránt

IV. CSILLAGFÜRT REFORMÁTUS ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Címe: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.

Az intézmény fenntartója: Békési Református Egyházközség

Címe: 5630 Békés, Széchenyi tér 21.

Az óvoda neve: Csillagfürt Református Óvoda

Címe: 5630 Békés, 6597/5 hrsz.

Telefon/Fax: +36 66/ 411-438

E-mail: ovodajantyik@gmail.com

Alapító okirat száma, kelte: 2022.09.01.

Működési engedély száma, kelte: BE/08/615-19/2022

2022.08.31.

Engedélyező szerv neve: Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala

Az intézmény OM azonosítója:028456

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Óvodai nevelés

Szakágazati száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Az óvodába felvehető gyermekek száma: 100

Gyermekcsoportok száma: 4

A gyermekcsoportok összetétele: vegyes életkorú

Gazdálkodása:

Az intézmény a fenntartó Református Egyházközség által biztosított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyen látja el. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:

Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

Címe: 5630 Békés Széchenyi tér 21.

Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve:

Békés Megyei Kormányhivatal

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik

A református óvoda nevelési elveiben és gyakorlatában elkötelezett a keresztyén értékek és életvitel közvetítésében a rábízott gyermekek felé, figyelembe véve a szülőknek azt a jogát, hogy gyermeküket vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesítsék.

2.TÖRVÉNYI HÁTTÉR

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye
- 363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az óvoda alapító okirata
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/20012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve[1]

3. AZ ÓVODA TÖRTÉNETE

Óvodánk műemlék jellegű épület, 1868-ban épült, óvodaként 1889 óta működik. Mint minden Magyarországi Óvoda 1971-től, " Az Óvodai Nevelés Programja" elnevezésű dokumentum alapján, állami fenntartásban működött. A Békésen működő óvodákat az évek során több ízben átszervezték, volt időszak, amikor 3 egységbe sorolták. A rendszerváltással új szellemiség érkezett az óvodákba is. Megalakult az önkormányzati fenntartású Békési Kistérségi Óvoda, melyhez Békésen, mind a 9 városi óvodát rendezték. 1996. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megjelenésével, gyermekközpontúságából és keretjellegéből fakadóan, megjelentek a különböző alternatív pedagógiai programok, saját pedagógiai programok, illetve "választható, szakmailag ellenőrzött, adaptált"programok. A mi nevelőtestületünk, ez utóbbit választotta. Nagy Jenőné: "Csak Tiszta Forrásból" Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív program, című adaptált programmal kezdtünk dolgozni a '90 évek második felében.

2011-ben Békés Város Önkormányzata és a Békési Református Egyházközség megállapodást kötött, melynek értelmében, a Jantyik utcai Óvoda 2011. szeptember 1-vel, egyházi fenntartás alá került. Nevelőtestületben, a református szellemiség legtöbbünktől nem állt távol, mert zömében református vallásúak vagyunk. Pedagógiai Programunkat át kellett dolgoznunk, melyben ezek után a református nevelés kapott kiemelt szerepet, de gyakorlatunkban, egyes elemekben továbbra is fellelhető a művészeti ágakhoz való kapcsolódás is. Az óvodapedagógusok közül ketten részesültek katechetikai képzésben, ők tartják a csoportokban a hitéleti nevelést. Munkánk során egyre többször éreztük a gyermekek komplex nevelésének - oktatásának előnyeit, így 2017 óta projektszemléletű nevelés-oktatási módszereket alkalmazunk.

Magyarországi Református Egyház Országos Óvoda Program nyertes pályázatának köszönhetően készült el új óvodánk. Az épület az Élővíz –csatorna partján a Földvár bölcsőde szomszédságban

[1] Amennyiben releváns

található. 100 férőhellyel, 4 tágas, világos csoportszoba, tornaszoba és kiszolgáló helyiségek kerültek kialakításra. A modern kor elvárásainak és a keresztyén nevelés feltételeit kielégítő új eszközök, helyiségek és új játszóudvar készült el óvodás gyermekeink és az itt dolgozó felnőttek nagy örömére.

Itt tartunk most, a Református Egyház fenntartása alá tartozva 8 évvel a hátunk mögött. A törvényi változások, és folytonosan alakuló pedagógiai gyakorlatunk miatt, újra kell gondolnunk, formálnunk Pedagógiai Programunkat.

4. AZ ÓVODA BEMUTATÁSA

4. 1. Az óvoda természeti környezete

Óvodánk Békés város központjában az Élővíz-csatorna bal partján helyezkedik el a Jantyik Mátyás utcában, az Erzsébet Liget legvégén. Gyönyörű ősi fákkal határolt, valamint, sok hozzánk hasonló, műemlék jellegű épülettel körülvéve. Ebből adódóan, közvetlen közelünkben leginkább lakatlanok az ingatlanok, felújításuk, mint az óvodánké is, körülményes és költséges lenne. Az utcában általános iskola, a Kecskeméti Gábor Kulturális Központ, valamint a Városi Sportcsarnok, nem messze tőlünk pedig bölcsőde is található.

Régebben, főként az ibrányi városrész lakosságának gyermekei jártak óvodánkba. Ez idővel, a körzethatárok lazulásával, a városrész lakosságának elöregedésével teljesen megszűnt. Ma pedig, lévén egyedüli református óvodaként a város minden részéből, felekezeti hovatartozástól függetlenül fogadunk gyermekeket.

4. 2. Az óvodát igénybe vevő családok szociokulturális helyzete

A családok vallásgyakorlását, a családok szerkezetét, a szülők iskolai végzettségét és a családok anyagi helyzetét áttekintve nagyon vegyes képet kapunk.

A családok többsége keresztény és magyar. Sajnálatos, hogy nagyon kevés az a család, akik gyakorolják is a vallásukat. Többségben vannak a reformátusok, van néhány adventista, baptista és pünkösdista családunk is.

A családok szerkezete nálunk is átalakulóban van. Kevés a teljes család, közülük is sokan nem házastársi, hanem élettársi viszonyban élnek. Több egy szülős család létezik, valamint egyre gyakoribb a mozaik szerkezetű család is.
Szüleink zöme középfokú végzettséggel rendelkezik, természetesen van főiskolai, egyetemi végzettségű és képesítés nélküli is. A munkanélküliség egyre kevésbé jellemző. Az alkalmi, szezonális munkából élők (főként az édesanyák) száma viszont gyakori.
Az anyagi helyzetet vizsgálva, a családok többségére az átlagos státus, megélhetés a jellemző. De, akad néhány nehéz körülmények között élő, és jómódú család is.
Általánosságban az is elmondható, hogy a szülőknek kevés ideje, ereje marad a gyermekek nevelésre, és egyre több feladatellátást várnak el az óvodától.

5. A REFORMÁTUS ÓVODAI NEVELÉS FELTÉTELRENDSZERE

5. 1. Személyi feltételek

A református óvodában az egész napot áthatja a keresztyén szellemiség. Az óvoda dolgozói egész személyiségükkel tükrözik a keresztyén hitet, ismerik a Szentírást és élő kapcsolatban állnak a Szentháromság Istennel. A Bibliai integrációt közvetítik az óvodai élet mindennapjaiban, annak nevelési és tanulási folyamataiban.
Az óvodapedagógusok szakképzettek, közülünk 1 fő szakvizsgázott. 2 fő rendelkezik katechéta (Vasárnapi Iskolai Szövetség 1 hetes képzése) végzettséggel. Óvodánkba 9 fő óvodapedagógus és 4 fő óvodai dajka összehangolt munkájával neveljük, gondozzuk a gyermekeket. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő szakemberek: 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő konyhai alkalmazott, és 1 fő karbantartó/udvaros, az intézmény zavartalan és színvonalas működéséhez járulnak hozzá.
Az óvodapedagógusok munkáját gyermekcsoportonként egy-egy fő dajka segíti, a köztük meglévő harmónia és együttműködés, emberi viszonyulás mintaként áll a gyermekek előtt. A nevelőmunka, különösen a differenciált egyéni fejlesztés eredményes megvalósítását 1 fő pedagógiai asszisztens közreműködésével segítjük elő. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel rendszeresen logopédus, fejlesztőpedagógus és mozgásfejlesztő szakember foglalkozik az óvodapedagógusokkal együttműködve a hátrányok enyhítése, valamint a gyermekekben megmutatkozó tehetség kibontakoztatása érdekében. A pedagógusok elkötelezettek a folyamatos fejlődés iránt, ezért rendszeresen továbbképzéseken vesznek részt, és az ott elsajátított elméleti és gyakorlati tapasztalatokat beépítik a mindennapi nevelőmunkába.

Az óvoda vezetője hitével, szakmai tudásával, magatartásával elősegíti a gyermekek nevelésében, gondozásában résztvevő munkatársak, pedagógusok, dajkák és technikai alkalmazottak keresztyén világnézetének hiteles átadását a gyermekek és családjuk felé.

A munkakörök szerinti személyi feltételek

Munkakör	Fő	Végzettség
Intézményegység vezető	1	Főiskolai óvodapedagógusi szakképzettség + szakvizsga
Óvodapedagógus	8	Főiskolai óvodapedagógusi szakképzettség
Pedagógiai asszisztens	1	Főiskolai óvodapedagógusi szakképzettség
Dajka	4	Szakmunkás + óvodai dajka szakképzettség
Konyhai dolgozó	1	Szakmunkás
Karbantartó/udvaros	1	Szakmunkás

A pedagógusok előmeneteli rendszerében elért fokozat szerint

Fokozat	Fő
Mesterpedagógus	-
Pedagógus II.	2
Pedagógus I.	7
Gyakornok	-

Az óvodapedagógusok szakvizsgás végzettségei

A végzettség megnevezése	Fő
“Bábjáték az óvodában”	1

5. 2. Tárgyi feltételek

Óvodánk épülete nagyon régi, műemlék jellege miatt a felújítása sem tudott megvalósulni.

Négy csoportszobánk van, ezek területe aránytalan nagyságú.

Egy csoportunk nagyon kicsi, összenyitható- üveges ajtó választja el a legnagyobb méretű csoportunktól. Ezt az összenyitott területet használjuk rendezvények megtartására.

A hétköznapokban sok alkalmazkodást kíván a két csoporttól, hiszen állandóan hallják egymás tevékenységeit, zaját. Ez a két csoport nagy belmagassággal rendelkezik.

Harmadik csoportunk átlagos méretű, északi fekvésű ablakai és alacsonyabb belmagassága miatt kissé sötét.

Negyedik csoportszobánk, két kis terem összekapcsolásával jött létre, mely így normálméretű, de a gyerekek elhelyezését tekintve nem ideális.

A kiszolgáló helyiségek: 1 melegítő konyha, 1 folyosó/ gyermeköltöző, 1 zsibongó/közösségi tér és gyermeköltöző egyben, 2 gyermekmosdó, 1 felnőtt öltöző. Az iroda, felnőtt mosdó, nevelői szoba, fejlesztő szoba – külön épületben található, mely lakásból lett kialakítva. Tornatermünk/ szobánk nincs. A gyerekek mozgásfejlesztésére minden csoport a saját termét vagy az udvart használja.

Az épület nyílászárói, burkolatai korszerűtlenek, elavultak.

Csoportszobai játékaink, nagymozgást segítő eszközeink, fejlesztőjáték állományunk szerény. Az óvónők kreativitására jelentősen támaszkodik eszköz készletünk. Fejlesztő-, tanulást segítő kellékeinket, bábokat, díszleteket, dekorációkat mi magunk készítjük.

A bibliai történetek megértését segítendően van néhány kész, vásárolt eszközünk is („Történet gúla”, „Mesélő Biblia”,”Kezes-lábas”, puzzlek, társasjátékok, memória kártyák), de itt is helyet kapnak az óvónők saját készítésű eszközei.
Udvarunk hatalmas fákkal árnyékolt, mely kellemes és biztonságos környezetet nyújt a nyári melegben, hátránya viszont, hogy nehezen füvesíthető. Az udvaron található:1 mászóka/csúszda, 1 mászóka/vár jellegű ügyességi játék, 2 homokozó, 1 babaszoba, 1 2-es hinta. Sok motorunk és labdánk van, 2 rollerünk és 2 egyensúlyt fejlesztő mozgó járművünk.
A technikai feltételeink: 2 fénymásoló gép, 1 asztali számítógép, 1 nagy és 8 „tanulói”laptop 1 projektor, 4 CD lejátszó és internet hozzáférés áll rendelkezésünkre.
Szerény könyvtárunkban, mely leginkább a csoportokban helyezkedik el, szakmai, kreatív és mesekönyvek mellett több gyermek/képes biblia is található.
Összességében elmondható, hogy tárgyi feltételeink szerények, épületünk korszerűtlen, nem felel meg a XXI. század elvárásainak.
A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete által előírt kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről tekintetében a neveléshez szükséges eszközökkel rendelkezünk, melyet jelen dokumentum mellékleteként csatolunk.

6. PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK SZELLEMISÉGE

6. 1. Gyermekkép

A református óvoda felnőtt közössége a keresztyén életvitelhez hűen szolgálja Istent és neveli a rábízott gyermekeket.
Valljuk, hogy az óvodának kiemelkedő jelentősége van a szeretetteljes kapcsolatokon, spontán és tervszerű hatásokon keresztül a gyermekek személyiségének formálásában.
Az elfogadó és a gyermeki megnyilvánulásokat, önálló próbálkozásokat, kiemelten a játékot és a mesét, éneket támogató légkörben alakulnak azok a tulajdonságaik, melyek az eredményes életvezetés szempontjából lényegesek. Nyitottak az őket körülvevő világra, együtt érzők társaikkal, együttműködésre, egymás segítésére képesek, elfogadják a másságot. Felismerik, képesek kielégíteni saját szükségleteiket.
Nevelőközösségünk érzelem gazdag, boldog gyermekek nevelésére törekszik, akik fogékonyak a szépre, értéknek tekintik saját egészségüket, és az őket körülvevő természeti környezetet, önállók és kreatívok.
Harmóniában és szeretetben élnek Istennel, önmagukkal és környezetükkel.

6. 2. Óvodakép

Óvodai nevelésünk sajátossága Krisztus szeretetének, megértésének sugárzása. Ennek érdekében minden nevelő hatást úgy szervezünk, hogy az bizalmat, hitelességet és feltétel nélküli elfogadást jelentsen a gyermekek számára. A gyermekek egyediségének, képességeinek megismerése és az arra való építkezés képezi pedagógiánk alapját, szorosan együttműködve a szülőkkel. A differenciált egyéni fejlesztésünkkel az optimális előrelépést, a tehetségek kibontakoztatását is kívánjuk szolgálni. A családi nevelést óvodánk oly módon kívánja kiegészíteni, hogy annak értékeit megismerve építi be nevelési rendszerünkbe.

Az óvodai életrend nyugodt, kiszámítható ritmusával tesszük lehetővé a gyermekek számára az egészséges életmód és ahhoz kapcsolódó tevékenységek nyugodt körülményeit csakúgy, mint a sokszínű, inspiráló tapasztalatszerzést a világról.

6. 3. Óvodai nevelésünk alapelvei

- Harmonikus személyiségfejlődésük elősegítésére az egyéni képességeikhez igazodó nevelési módszereket és eljárásokat alkalmazunk melyek fókuszában az életkorukra jellemző érdeklődésük felkeltése és fenntartása, a tevékeny óvodai mindennapok és önálló választások lehetősége áll.
- Érzelmi biztonságot nyújtó derűs légkört teremtünk, melyben természetes a gyermek alapvető szükségleteinek figyelembevétele és biztosítása, legyen az testi vagy pszichés vonatkozású. A nevelő hatásokat csakis őszinte szeretet kapcsolatra alapozzuk, amely az azonosulást, mintakövetést és kellő erőfeszítések megtételét is motiválja a gyermekekben.
- Egyszerű, a gyermekek elmélyült tevékenységét elősegítő szokásrendszert alakítunk, mely támaszt nyújt a szociális tanuláshoz, az érzelmi elköteleződéshez a helyes és értékes cselekedetek iránt.
- Az intézmény és a család együttműködésében, a kölcsönös elfogadás és segítségadás megoldásait tartjuk hatékonynak.
- Az óvodai tevékenységek sokféleségében előtérbe helyezzük a gyermekek fejlődésében megmutatkozó hátrányok enyhítését.
- Egységes pedagógiai hatások közvetítésére törekszünk az értékátadás során a módszertani sokszínűség biztosításával.

- A gyermekek – mással nem helyettesíthető – szabad játékhoz való jogát messzemenően tiszteletben tartjuk.
- Egyenlő hozzáférést biztosítunk az óvodai élet minden területén, elutasítjuk a hátrányos megkülönböztetés mindennemű megnyilvánulását.
- Segítjük a gyermeket abban, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

6. 4. Óvodai nevelésünk célja

- A gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevétele, személyiségük kibontakoztatása, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérésének segítése.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek inkluzív nevelése, képességeik differenciált fejlesztése.
- A gyermekek műveltségének életkori sajátosságaikhoz igazodó megalapozása, hogy majdan öntevékeny, kreatív és erkölcsös életvitelre legyenek képesek.
- Az egészséges életmóddal és a környezettudatossággal összefüggő magatartás megalapozása a gyermekekben.
- Átfogó célunk a keresztyén szellemű nevelés, ami által a gyermekek megismerkednek Isten szeretetével, gondoskodásával, személyes kapcsolatuk alakul Istennel, imádkozó emberekké válnak.

6. 5. Keresztyén szellemű nevelés

Bibliai történetmondás óvodánkban

Keresztyén szellemű nevelésünknek fontos pillére a bibliai történetekkel való ismerkedés, melynek életkorhoz igazodó formáját, tartalmát óvodapedagógusaink keresik. Két dolog meghatározó: a gyermekek életkora és a keresztyén ünnepkörök. Az óvodában a 3-7 éves korú gyermekek életkori sajátosságai behatárolják a lehetőségeinket. Azokat a történeteket részesítjük előnyben, amelyek a korosztály adottságainak megfelelően Isten oltalmazásáról, szeretetéről,

gondoskodásáról szólnak. Ez a szemlélet határozza meg az elmondásra ajánlott bibliai történeteket. A keresztyén ünnepek történetei keretet adnak együttléteinknek.

A bibliai történetmondás, a csendes percek, áhítatok alkalmain az Isten dolgairól hallunk és arról beszélgetünk. A történetmondás a szóbeliségben hat. Meghatározó a beszélgetés körülménye, az a közeg, amiben elcsendesedünk, amiben Istenre figyelünk.

Varázsa van az Istenre figyelés csendes perceinek, érezzük ilyenkor ennek a titokzatosságát és a mégis közellévőségét. Természetes, egyszerű együttléteink mentesek minden kényszertől.

A katechézis sikere emberileg sokban múlik azon, hogy az hogyan kezdődik. Nem a bibliai történetmondás adja meg csupán a keresztyén szellemű nevelés lényegét, legalább olyan fontos, a személyes érintettség, az Istennel való kapcsolat átélése. Ezen a téren a hitelességet az óvodapedagógus személyes meggyőződésének kisugárzása adja, amelyet nem pótol a bibliai eseménysor csak szószerinti visszaadása.

A megszokott liturgia, a rendszeresen használt szimbólumok állandóságot, biztonságot közvetítenek a gyermekek felé. Egyben magukban hordozzák az üzenetet: most az Isten dolgairól fogunk hallani.

Célunk a helyes Istenkép kialakulásának segítése, megéreztetni a gyermekekkel az Isten szeretetének jó ízét, ezért hangsúlyozni kell a szeretetet, rámutatni a bizalomra, hogy növeljük a gyerekben az ős bizalom csíráját.

Összekulcsoljuk a kezünket, meghajtjuk a fejünket, hogy amíg imádkozunk, ne terelje el semmi a figyelmünket. A gyermek imádság egy-két mondat. Annak megéreztetése, hogy az Isten megszólítható. Beszélhetek hozzá, mert meghallgat.[2]

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A tanult imádságokat önállóan mondják. Az imádság mondás életük természetes részévé válik.
- Várják a bibliai történetmondás alkalmát.
- Segítenek a történetmondás és a történet hallgatás körülményeinek a megteremtésében.
- Az ismert történetek közül szívesen báboznak, dramatizálnak, ábrázolnak számukra kedves jeleneteket.

[2] Kövér Sándorné dr. Papp Lászlóné Váradi Gáborné: A Református Óvodai Nevelés Keretprogramja. Református Köznevelési És Közoktatási Intézet 1998.

- Ismernek a keresztyén ünnepekhez kapcsolódó verseket, énekeket.

6. 6. Elvárás munkatársainkkal szemben

Olyan etikai és szakmai elvárás a kívánalom óvodapedagógusainktól, melyet a fenntartó egyházi testületek törvényei, szabályrendeletei, nevelőkre vonatkozó etikai kódexe is megkövetel:

„MRE 2005. évi II. tv. VII. 53.§- a alapján:" a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát." – MRE Kt VII. 48.§ alapján: „Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését."

A református intézmények számára készült „Etikai kódex" ismerete és betartása, a keresztyén életvitel folytatása, kötelezettségeink közé tartozik nevelőtestületre, vezetőre és vezetettekre egyaránt vonatkozik. Megkívánjuk, hogy az Etikai kódexnek megfelelő magatartás – a gyermekek számára elsődlegesen érthető – nonverbális csatornákon is megnyilvánuljon. Elfogadó, problémamegoldó, pozitív, segítőkész, szeretetteljes, de nem megengedő attitűd az elvárásunk.

A gyermek és egymás tisztelete jellemezze kapcsolatainkat. Úgy teszem a dolgom mások javára, hogy csendben igyekszem a helyeset cselekedni. Az óvodapedagógus legyen nyitott minden értékre, szakmai érdeklődését tartsa ébren. Az intézmény vezetőségének lehetőséget kell teremtenie a munkatársak lelki épülésére (bibliaórák, áhítatok, istentiszteleti alkalmak), szakmai fejlődésre (továbbképzések, konferenciák).

Pedagóguskép

Óvodapedagógusaink feltétel nélkül szeretik, és tisztelik a gyermeket, a szülőt, elfogadják a különbözőséget. Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és írásban rögzítik, a PDCA alkalmazásával tudatosan fejlesztik. A szülőt folyamatosan tájékoztatják az elért eredményekről, gyermekének fejlődésről. Jellemzi őket a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a megújulásra való törekvés, egymás elfogadása, segítése, tisztelete, együttműködés a közösen megfogalmazott célok elérése érdekében. Jó munkahelyi légkörre, hatékony munkakapcsolatra törekvés az intézmény minden partnerével. Tervezik a saját szakmai jövőjüket, fejlődési lehetőségeiket, ismereteiket gyarapítják önképzés és továbbképzés során egyaránt.

Szakmailag elhivatottak, igyekeznek megfelelni a társadalmi, oktatáspolitikai, és szervezeti elvárásoknak. A gyermeki közösség aktív, tevékeny irányítói. Tudatosan alkalmazzák a közösségfejlesztés változatos módszereit, élmény gazdag tevékenységek biztosításával.

Pedagógiai asszisztens kép

- Figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok elvárásait és annak megfelelően vesz részt a nevelőmunkában.
- A gyermekekkel türelmes és szeretetteljes a kapcsolata, segíti személyiségük fejlődését.
- Tevékenyen vesz részt a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, szokásainak kialakításában, fejlesztésében.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával pozitív mintát ad, értékeket közvetít.
- Aktív segítőként vesz részt a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Dajka kép

- Figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok elvárásait és annak megfelelően vesz részt a nevelőmunkában.
- Elfogad minden gyermeket és ennek megfelelően segíti személyiségük fejlődését.
- A szokásrendszer alakításában erősíti a gyermekeket személyes példaadással.
- Megfelelően, példamutatóan kommunikál a gyermekekkel és felnőttekkel egyaránt.
- Folyamatosan biztosítja az óvodai élethez szükséges megfelelő higiéniai feltételeket pontos, precíz munkavégzéssel.
- Aktívan részt vesz a rendezvények lebonyolításában.

6. 7. Kívánalom a szülőkkel szemben

Az óvoda igazi keresztyén szellemisége a szülők támogatása nélkül nem valósulhat meg. Természetesnek vesszük, hogy a szülők elfogadják, tisztelik az óvoda református jellegét, értékrendszerét, nevelési elveit, becsülik az intézményben dolgozók munkáját. Ennek érdekében lehetőséget biztosítunk arra, hogy az óvoda pedagógiai programját, feladatait megismerjék. Beiratkozás alkalmával a szülők nyilatkoznak arról, hogy az óvodánk keresztyén szellemiségében történő nevelését elfogadják.

7. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

7.1. Az egészséges életmód alakítása

Az óvodában az életritmus, a táplálkozás, a testápolás, öltözködés, mozgás, edzés, pihenés és alvás megszervezésével, az ehhez kapcsolódó gyermeki tevékenységekkel, és az ezeken alapuló szokások kialakításával biztosítjuk a megfelelő életmódot.

A helyes életritmust a nyugodt, kiegyensúlyozott élettempó érdekében a gyermekek óvodában eltöltött idejének és szükségleteinek figyelembevételével alakítjuk ki (lásd napirend).

A gyermekeknek az óvodában napi háromszori étkezést biztosítunk. Fontos szempont az étkezések kulturált megszervezése, az étkezés közbeni helyes viselkedés. Figyelembe vesszük az ízlés és étvágy tekintetében az egyéni különbségeket, esetleges ételallergiát. A folyadék, az étkezések alkalmával és az egész nap során igény szerint rendelkezésre áll a gyermekeknek.

Az egészséges táplálkozási szokások kialakítását segíti, hogy ösztönözzük a gyerekeket a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztására.

A testápolási szokások rendszere a gyermekek tisztasági igényének kialakulását szolgálja. Szükségesnek tartjuk a családi és az óvodai gondozási szokások összehangolását. Az óvónő-gyerek közös együttműködése során sajátítják el a gondozási műveletek technikáját és alakítjuk ki a gyermekek igényét az önálló testápolásra (haj, bőr, köröm, fogápolás). Az óvodában kialakult szokásrend szerint a gyermekek akkor mehetnek WC- re, amikor akarnak.

A hőmérsékleti változások ellensúlyozására javasoljuk a szülőknek a többrétegű öltözék biztosítását. Napközben többször is az óvodapedagógus, dajka segítségével öltöznek a gyermekek. Ez lehetőséget teremt a bensőséges érzelmi kapcsolat kialakulására, a gyermekek önállóságának fejlesztésére. Figyelünk a szükség szerinti cipőcserére, az egészséges tartást biztosító lábbeli használatára. A gyermekek mozgásigényének kielégítésére, testi képességeinek fejlesztésére spontán és szervezett lehetőségeket biztosítunk. Játékidőben, megteremtjük annak lehetőségét, hogy a csoportszobában vagy az udvaron, végezhessenek nagymozgásos tevékenységeket a gyerekek. Ehhez az óvodapedagógus balesetmentes és változatos feltételeket (eszköz, balesetmentes hely, idő, ötlet) biztosítanak.

A mindennapos mozgásra és szervezett foglalkozásra, a napi és hetirend szerint kerül sor.

A szabad levegőn történő délelőtti és délutáni mozgás, a játék mindennapi elfoglaltsága a gyermekeknek. Itt lehetőség nyílik új mozgásformák kipróbálására, begyakorlására, önbizalmuk erősítésére. A mozgásos játékokhoz az óvodapedagógus ad ötletet, bíztatja, segíti a gyermekeket.

A rendszeresen szervezett séták és kirándulások a mozgásigény kielégítésén kívül együttes élményt is jelentenek a gyermekek számára.

A mindennapi pihenés, alvás a csoportszobában történik. Az egyéni alvásigényt figyelembe véve, a nem alvók, bizonyos idő után csendben képeskönyvet nézegethetnek, nem zavarva ezzel alvó, pihenő társaikat.

Az óvodapedagógus feladata

- a gyermekek egészségének védelme, testi fejlődésük elősegítése, természetes mozgásigényük kielégítése,
- megfelelő higiéniai szokások alakítása a szülők, óvodapedagógusok és segítő szakemberek segítségével és közreműködésével,
- egészséges és biztonságos környezet, megfelelő óvodai életritmus kialakításával testi-szellemi fejlődésük segítése,
- a gyermekek saját és egymás testi épségének óvására, megóvására nevelés,
- környezettudatos magatartás alakítása a környezetszennyezés megelőzésével, a környezet védelméhez, megóvásához és a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások alakítása,
- saját egészségük védelmére nevelés (zsebkendő használat, kézmosás, evés előtt, közös használati tárgyak tisztántartása),
- a dajkával aktív, rendszeres együttműködés a környezet tisztántartása, és a fertőzések megelőzés érdekében,
- rendszeres védőnői kapcsolattartás, a gyermekek higiénés ellenőrzése, probléma megbeszélése érdekében (pl. érzékszervi, tartási rendellenességek),
- rendszeres testedzés, időjárásnak megfelelő öltözködés, kirándulás, óvodán kívüli programok szervezése,
- fokozatos fizikai megterhelés, a nagymozgásos foglalkozásokon, és kirándulásokon,
- családi életre való felkészítés (apa-anya szerep),
- a sajátos fejlődésű gyerekek beilleszkedésének segítése, konfliktuskezelésre nevelés,
- önálló munkajellegű feladatoknál a veszélyhelyzetre való figyelemfelhívás (pl. teremrendezés).

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- mindennapi szükségleteiket önállóan elégítik ki,
- a kívánt tevékenységi formákhoz pozitívan viszonyulnak,
- önmaguk kiszolgálásában aktívak,
- önállóan, az aktuális és az egyéni szükségleteknek megfelelően végzik a tisztálkodással, az étkezéssel, az öltözködéssel, a pihenéssel kapcsolatos teendőiket, törekedve az egészségmegőrzésre, illetve a betegség megelőzésére, az ezekhez szükséges tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, óvják, helyére teszik,
- az önkiszolgáló tevékenységek a készség szintjére fejlődnek, automatizálódnak,
- igénylik a rendszeres testmozgást,
- ismeretekkel rendelkeznek az egészséges életmóddal kapcsolatban,
- kialakul az önmaguk és környezetük iránti igényesség, törekednek a környezet megóvására, védelmére,
- edzettek, mozgásuk harmonikussá, összerendezetté válik,
- egészségükkel kapcsolatban képesek a mindennapi élet alternatívái közül az „egészségesebbet" választani,
- kialakul a testképük,
- képessé válnak saját erőforrásaik hatékonyabb mozgósítására.

7. 2. Az érzelmi, az erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása

Kiemelten fontosnak tartjuk az érzelmi nevelést, melyen egész nevelési rendszerünk alapul. Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre tevékenységre serkent, és ösztönzőleg hat a gyermekek érzelmi kötődéseinek alakulására. Erre az óvodapedagógus keresztyén beállítódása, példamutatása ad indítékot a gyermekek számára.

A gyermekek mindennapi életének színtereit otthonossá, barátságossá, játékra motiválóvá tesszük, ennek folyamatos alakításában a gyermekek is részt vesznek. A csoportszobát közösen díszítjük az aktuális témáknak, ünnepeknek, szimbólumoknak megfelelően. A csoportszoba berendezési tárgyai a gyermekek játéka és a különböző tevékenységeik szerint alakíthatók. Az átalakítás következtében meghitt zugokat, kuckókat tudunk teremteni, amelyek az intimitást növelik. A gyermekeknek saját öltöző szekrénye, zsákja van, ahová a személyes holmijukat, az otthonról hozott játékaikat elhelyezhetik.

A gyermekek óvodába lépését az „anyával együtt történő befogadás” lehetőségével (ahol a szülő igényli) és a fokozatos beszoktatással igyekszünk megkönnyíteni.

A gyermekek a csoportnak egyéni színekkel, tulajdonságokkal rendelkező tagjai. Megismerésük, képességeik, érzelmeik, kötődésük mindennapi cselekvéseik, játékuk és beszélgetések által történik. Ezekre alapozva valósítjuk meg egyéni fejlesztésüket, esetleges szorongásuk feloldását.

Az érzelmi elfogadásból táplálkozva alakítjuk ki a gyermekekben a közösségi együttélés alapvető normáit, mint a felelősségérzés, kötelességtudat, konfliktustűrő-és megoldó képesség. Az együttélés szabályait fokozatosan ismertetjük meg, és fogadtatjuk el velük, később bevonva őket újabb szabályok megfogalmazásába. A mindennapi mese (a közmondások erejével közvetetten is hatunk), ének és tartalmas játék segítségével lehetővé tesszük, hogy a gyermekek élményszerűen átélhessék azokat az erkölcsi érzelmeket, melyek szocializációjuk szempontjából elengedhetetlenek, a segítőkészséget, együttérzést. A közösségi hatások lehetővé teszik, hogy a gyermekek én tudata megerősödjön én-képe a különböző sikeres próbálkozásokban és kapcsolatokban differenciálódjon. Természetessé válik a kezdeményezés éppúgy, mint az elfogadás és az együttműködés.

Jelentős szerepet tulajdonítunk óvodánkban a napi rendszerességgel ismétlődő csendes perceknek, mesehallgatásnak, Bibliai történetmondásnak és közös ünnepvárásnak.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, illetve kiemelkedő képességű gyermekek nevelésében igénybe vesszük a logopédus, fejlesztő és mozgás szakember, pszichológus segítségét.

Az óvodapedagógus feladatai

- szeretetet, otthonos körülményeket árasztó esztétikus környezet megteremtése,
- biztonságérzetet adó szokás-és szabályrendszer alakítása, mely lehetőséget ad a közös élmények átélésére, és az önálló elképzelések megvalósítására,
- az egészséges énkép, reális önértékelés alakulásának segítése,
- empátiás készségük és szociális érzékenységük fejlesztése,
- a gyermekek pozitív, negatív élményeinek, gondolatainak figyelmes meghallgatása, megoldási utak keresése,
- az érzelmi intelligencia fejlesztése az érzelmi kifejezésmód elmélyítésével, önkontroll alakításával, motivációs szükséglet kontrollálásával,

- az emberek különbözőségének megértetéséhez, és elfogadásához szükséges beállítódásuk alakítása,
- a keresztyén értékrendnek megfelelő erkölcsi tulajdonságok alakítása, pl. becsületesség, igazmondás, a tettek reális következményeinek elfogadása, egymásra való figyelés, öröm, megbecsülés érzésének megtapasztaltatása,
- a kötődést erősítő érzelmek és kifejezésmódok erősítése, a családhoz, óvodástársaihoz, felnőttekhez, szülőföldhöz, nemzethez, természeti és épített környezethez,
- baráti kapcsolatok segítése, tiszteletben tartása,
- egymás iránti felelősségvállalás megalapozása,
- közös feladatok, közös tevékenység a családdal (közös projektek, ünnepek),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek beilleszkedésének segítése, szükség esetén nevelésükhöz szakemberek bevonása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- kialakul a közösség, társak iránti igényük,
- képesek betartani a közösségi élet szabályait, alkalmazkodnak a szokásokhoz,
- konfliktusaik megoldásával próbálkoznak, kompromisszum készek,
- kialakul az önérvényesítéshez és az önkifejezéshez szükséges készségek, egészséges énképük,
- a választott tevékenységben kitartók, a tevékenységet türelmesen befejezik,
- feladattudatuk kialakulóban van,
- szívesen segítenek egymásnak és a felnőtteknek,
- felelősséget éreznek egymásért és a vállalt feladatokért, kialakul önfegyelmük,
- tudják érzelmeiket kifejezni szóban, cselekedetben,
- empátiás készségük megnyilvánul,
- társas kapcsolataik, a közösségben elfoglalt helyük kialakul, elfogadják a másikat, toleránsak.

7. 3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés az óvodában a teljes nevelési folyamatot áthatja. Derűs légkörben, vonzó tevékenységekkel, interperszonális kapcsolatokkal ébresztjük fel és tartjuk fenn a gyermekek beszédkedvét. Kiemelten fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok példamutató, utánzásra alkalmas kifejező, szép beszédét, valamint az árnyalt metakommunikatív kifejezésmódot.

A nap során, természetes módon adódó helyzetekben megéreztetjük a gyermekkel a magyar nyelv változatosságát, játékosságát, érzelmeket kifejező árnyaltságát, humorát. Tudatos megerősítéssel érjük el, hogy kialakuljon az életkoruknak megfelelő anyanyelvi kultúrájuk, az élményközpontúság figyelembevételével. Olyan kommunikációs helyzeteket teremtünk, melyekben fejlődik beszédkapcsolatuk, képessé válnak azok folyamatos fenntartására.

Részletesen feltárjuk a gyermekek nyelvi fejlődésének családi hátterét, jellemzőit. Felhívjuk a szülők figyelmét a beszélgetések, mesék és az azzal kísért együttes tevékenységek fontosságára.

A beszédhibák megelőzése érdekében játékos formában gyakorolják a helyes hangképzést, kiejtést, beszédritmust, hanglejtést. Kihasználjuk a mese, a vers és a bábjáték pedagógiai hatását.

Az értelmi fejlesztések, nevelés a gyermekek érzelmi képességeinek sokirányú fejlesztését célozza. Építünk a gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, a játék során szerzett spontán tapasztalataikra. Az egyéni fejlesztés keretében megteremtjük ezek felhasználásának, alkalmazásának lehetőségét a gyakorlatban. Főleg önkéntelen figyelmükre támaszkodva a tevékenységek során biztosítjuk a sok mozgást, cselekvést, a tárgyak, dolgok jelenségek szemléletességét, azok sokoldalú érzékelését. A tapasztaltak szóbeli megfogalmazására késztetjük a gyermekeket, miközben gondolkodásukat tartalmilag és formailag is fejlesztjük.
Megteremtjük az önálló tanuláshoz szükséges feltételeket, a véleményformálás és ítéletalkotás lehetőségét. A gyermekek élményeit, tudását, tapasztalatait folyamatosan bővítjük az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről. Eközben fejlődnek az ismeretek rendszerezéséhez szükséges készségeik és képességiek.

Az óvodapedagógus feladatai

- a pozitív beszélő-környezet megteremtése,
- az egyéni szükségletek megfogalmazásának, kifejezésének segítése,
- a szókincs, a kifejezőkészség fejlesztése, a nyelvtanilag helyes beszéd alakítása, beszédbátorság fejlesztése,
- a nyelvi identitás és alkotóképesség fejlesztése,
- az érzelmek felismerése és kifejezése,
- a gondolkodás fejlesztése a problémamegoldó, kreatív gondolkodás irányába,
- a minden érzékszervre ható tapasztalatszerzés, folyamatos tevékenykedtetés biztosítása,

- a gyermekek önkéntelen figyelmének, kérdéseinek, megjegyzéseinek, az őket foglalkoztató aktuális témák figyelembevétele,
- fogalmaik, képzeteik gazdagítása az új tapasztalatok összekacsolása a már meglévőkkel, az alkotóképesség és a képzelet fejlesztése,
- a műveltség megalapozása, a művészetek esztétikájának felismertetése, az esztétikai fogékonyság fejlesztése,
- az együttműködés képességének fejlesztése a közös feladatmegoldások által.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- igénylik a mindennapos mesélést, képesek követni, megérteni belsővé formálni a mondanivalóját,
- szívesen beszélnek egymással és a felnőttekkel, mondanivalójuk érzelmi árnyalására is képesek,
- végig tudják hallgatni és megértik mások beszédét,
- a metakommunikációs jelzéseket megértik, maguk is alkalmazzák,
- minden szófajt használnak, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkotnak.
- képesek az átélt események, történések, mesék, érzelmek felidézésére,
- képesek elemi következtetésekre ok- okozati összefüggések felismerésére,
- képesek megérteni az átvitt értelmet, képesek elvonatkoztatni a konkrét helyzettől,
- kialakul a testséma, a pontos térészlelés, téri tájékozódás,
- megjelenik a tudatos tervezés az eszközkiválasztásban, az egyszerű műveletek sorrendiségének megállapításában,
- képesek előre látni tevékenységük következményét, képesek időben előre gondolkodni,
- kombinatív képességük játéktevékenységeikben megnyilvánul,

8. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Az óvoda gyermekcsoportjai vegyes életkorúak. Nézetünk szerint ez kedvező feltételeket teremt a differenciált egyéni fejlesztéshez, a fejlettség szerinti beiskolázáshoz, a közösségi nevelés hatékonyabbá tételéhez. A gyermekek érdeklődését úgy motiváljuk, hogy örömmel vegyenek részt a közvetve kötelező, illetve kötelező foglalkozásokon is. A gyermek egészséges fejlődéséhez a napirend biztosítja a feltételeket, melyet a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek jellemeznek. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek, segítik a helyes életritmus kialakulását.

A napirendben és a hetente ismétlődő hetirendben az óvodapedagógusok határozzák meg a gyermekek számára felkínált játék és egyéb tevékenység tartalmát.

Minden nap, csoportszokások szerinti „rituálékkal” határolva, kötelező módon verselünk, mesélünk a gyerekeknek. Éneklésre, rajzolásra, festésre, környezetükkel való aktív ismerkedésre, a szervezett játékos mozgásra is naponta teremtünk lehetőséget. Hetente 1-1 alkalommal, a hetirendben rögzítettek szerint (melyet azért rugalmasan kezelünk) tartunk közvetve kötelező jellegű foglalkozásokat, korcsoportonként differenciálva, ilyen: az ének-zene, rajzolás-festés, matematikai tapasztalatszerzés, külső világ megismerése. Heti 1-1 alkalom a szervezett formában történő kötelező jellegű mozgás, valamint a hitéleti nevelés, melyen az életkoruknak megfelelő bibliai történetekkel ismerkednek a gyerekek. A különböző napirendi elfoglaltságok ideje rugalmasan kötött, az óvodában töltött idő és a tevékenységek sokfélesége miatt.

A rendszerességgel szervezett délelőtti csendes percek az étkezések előtti és utáni, elalvás előtti rövid, kötött imádságok mondásának szokása az Istennel való beszélgetés, kapcsolat alakulását segítik.

A nevelési folyamat ritmusát az évszakok, a keresztyén és egyéb ünnepek, jeles napok váltakozása adja meg.

Az óvoda napirendje

6.30 -7.30	Játék, gyülekezés, egyéb szabadon választott tevékenység összevont csoportban
7.30-12.00	**Gyermekek fogadása** **Csendes percek** - hitéletre nevelés 10-25 perces együttlét **Testápolási teendők,** előkészületek a tízóraihoz, **Folyamatos tízórai** **Játék,** szabadon választott tevékenységek, képességfejlesztések: **Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek**: ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok, mozgás,

	hitéleti nevelés, mindennapos mozgás, **Verselés, mesélés** **Játék,** egyéb tevékenységek a szabadban
12.00-13.00	**Testápolási teendők, ebéd**
13.00-15.00	**Mesehallgatás**, pihenés, alvás
15.00-17.30	**Testápolási teendők, előkészületek az étkezéshez, uzsonna** **Játék, szabadon választott tevékenységek**, egyéni képességfejlesztések, hazabocsátás
17.00-17.30	**Játék,** egyéb szabadon választott tevékenység az összevont ügyeletes csoportban

A tevékenységek időtartamának meghatározásakor figyelembe vesszük a gyermekek életkorát és életkori sajátosságait, valamint a nyitvatartási időt.

A játék és szervezett foglalkozás aránya a játék irányába tolódik el. Nyáron (júniustól augusztusig) az óvodai tevékenységek nyári napirend szerint zajlanak, melynek jellemzője a sokféle mozgásforma, kirándulás, szabadjáték, vízhez szoktatás, kreatív alkotó tevékenységek, művészeti tevékenységek biztosítása. A nyári időszakon belül az óvoda zárva tartásának idején felújítási, karbantartási munkát végeznek.

9. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

9. 1. Játék

A játék az óvodai nevelés leghatékonyabb nevelési eszköze, szükséglet és létforma a kisgyermek életében. Sokrétű és összetett viselkedést, életmódot feltételez.

Minden nap biztosítjuk a zavartalan, hosszan tartó szabad játékot.

A játékban a kisgyermek szinte észrevétlenül tanul, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő pozitív, negatív élményeket. Viselkedését is befolyásolhatja a játék, hisz újra élheti kellemes élményeit, megnyugodhat, kiélheti szorongásait.

A kreatív légkör erősíti az ötletek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását és az alkotó együttműködés kialakulását.

A játék szabadon választott, külső céltól független, melyet örömérzés kísér, és amelyben legsokoldalúbban és legtipikusabban mutatkozik meg a gyermek önkifejezése és környezethez való viszonya.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékba tagolja. Így válnak kiemelt jelentőségű tájékozódó tevékenységgé a mozgásos játékok, a szerepjátékok, az építő, konstruáló játékok, a szabályjátékok, a dramatizálás és a bábozás, de a gyakorló játék létjogosultságát is tiszteletben tartjuk. Nem választhatók szét egymástól; - a játék folyamata, módja teljes egész. Pedagógiailag egyaránt értékesnek tartjuk a magányos, páros, kisebb vagy nagyobb csoportokban zajló játékot.

Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenységgé.

A játék valamennyi tevékenységformát magába foglalhatja, ami ebben az életkorban érdekes lehet. A dalok, versek, mondókák, rajzok, kézimunkák segíthetik a játék érzelmi, képzeleti átélését.

A kisgyermek első játszótársa a felnőtt, az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógusok személyes példája, hiteles, őszinte viselkedése minta, ösztönző hatású a kisgyermek játéktevékenységére. Követve vezeti a csoport szabad játékát, bekapcsolódik, inspirációt ad szavakkal, kérdéseivel, egy-egy felkínált tárggyal. Tapintatos szemlélője a játéknak. A gyermekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt teret, és esetlegesen eszközöket biztosít.

A csoportszoba tárgyai, berendezése, a játékszerek a belső indítékokból létrejövő játék külső feltételei. A belső tér kialakításakor az esztétikai szempontok mellett figyelembe vesszük, hogy a bútorok, berendezési tárgyak könnyen mozgathatók legyenek, teret adva a gyermek játékában megnyilvánuló fantáziájának, kreativitásának.

A csoportszobát kuckósan próbáljuk berendezni, mert gyermekeinknek körül kerített kis világra, védettségre, meghittségre van szükségük. Jó minőségű, főként természetes anyagú, esztétikus, a gyermeki képzelet szabad áramlását ösztönző anyagokat, játékszereket biztosítunk.

Minden évszakban sokat játszunk az udvaron, adottságait kihasználva itt is megteremtjük a szabad játék lehetőségét.

Cél

- a gyermekek szocializációjának elősegítése önmaga, társai és a környező valóság játékban történő megismerése által.

Feladatok

- a szabad játék túlsúlyának és folyamatosságának érvényesüléséhez szükséges feltételek biztosítása, gyermekek játékban történő önkifejezésének elősegítése,
- a gyermekek szabad képzettársításának, problémahelyzetek önálló megoldásának támogatása,
- valódi játszótársként adjon mintát a játékkapcsolatok alakulásához: mintakövetés, bevonódás, szerepvállalás, kezdeményezés, alkalmazkodás,
- ismerje és segítse elő a gyermekek élményforrásainak alakulását,
- a gyermeki fantázia kibontakozását segítő játékok, játékformák, játékszituációk feltételeinek biztosítása, (anyagok, használati tárgyak, képek, eszközök, játékszerek),
- udvaron egyéb lehetőségek kihasználása mellett a mozgásos játékok kezdeményezése,

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- óvodáskor végére szívesen, önállóan kezdeményeznek játékot, megszervezik a tevékenységet,
- képesek együttműködni, szabályokat felállítani, megállapodást kötni és azokhoz, valamint egymáshoz alkalmazkodni,
- képesek kitartóan, elmélyülten játszani a maguk által alakított játékorientált környezetben,
- tartós társkapcsolatok alakulnak a gyermeki önkifejezés megvalósulása során,
- a kialakult konfliktusok megoldására ismernek megoldási módokat,
- tudnak önállóan, konszenzusos alapon szabályt tartva játszani,
- szívesen kezdeményeznek szabályjátékokat, önállóan is kitalálnak szabályokat.

9. 2. Munka jellegű tevékenységek

Keresztyén szellemiségű óvodánkban a munkatevékenységek végzésével célunk a szolgáló élet megalapozása. A gyermekek munka jellegű tevékenysége a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének fontos terepe, az adott feladatvégzéshez szükséges tapasztalatok, készségek, attitűd alakításának fontos lehetősége. Ide tartozik elsősorban a saját személyükkel kapcsolatos önkiszolgálás és az élethelyzetekben való közös együttműködés, a folyamatos megbízások rendszere, az önként vállalt naposi munka. Törekszünk arra, hogy a gyermekek sok mindent kipróbálhassanak, ami az életkori sajátosságaiknak megfelel.

A szeretett felnőttel közösen végzett munkatevékenységek örömmel, büszkeséggel töltik el a gyermekeket, legtöbbször nem is az eredmény motiválja őket, hanem az együttes élmény. A környezet rendbetételében, udvar szépítésében, a babakonyha kitakarításában és számtalan más helyzetben felfedezik az esztétikumot, hatással van rájuk az erőfeszítés öröme.

Utánozzák a családban és az óvodában interiorizált mintát, valójában játszanak munkavégzés közben. Lehetőség nyílik mindezek közben a beszélgetésekre, megfigyelésre, szókincsük bővítésére, éneklésre, mondókázásra, mókázásra. Megbízzuk a gyermekeket kisebb-nagyobb alkalmi feladatokkal, élvezik, ha sikeresek (pl. üzenet továbbítása). Bevonjuk őket környezetük ápolásába, növények öntözésébe, seprésbe, tevékenységek utáni asztaltörlésbe, kisállatok gondozásába pl. madáretetés, akváriumgondozás.

Célok

- legyen a munkatevékenység pozitív élmény, sikerélmény forrása,
- alakuljanak ki cselekvő tapasztalás útján a munkavégzéshez szükséges szokások, attitűd, jártasságok és készségek,
- segítse elő a közösséghez, környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, annak megóvását, védelmét,
- legyenek képesek saját és mások munkájának megbecsülésére, elismerésére.

Feladatok

- a sokoldalú cselekvő tapasztalatszerzést elősegítő munkaalkalmak feltételeinek megteremtése,
- az önálló munkavégzés lehetőségeinek biztosítása,
- önállóság, felelősségérzet, kitartás, alkalmazkodó-, együttműködő készség fejlesztése

- a munka eszközeinek, azok használatának, a munkavégzés legcélszerűbb fogásainak megismertetése, gyakorlása,
- a balesetvédelmi, higiéniai szabályok megismertetése, betartása, betartatása
- a környezet esztétikumának, rendezettségének átéreztetése, ezzel kapcsolatos komfortérzetük formálása,
- környezettudatos magatartásra, környezetvédelemre nevelés.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- az önkiszolgálást természetes teendőként látják el,
- kialakulnak a környezetük rendben tartásával, óvásával, védelmével kapcsolatos szokások,
- képesek a munkavégzés során együttműködni, alkalmazkodni,
- megjelenik a felelősségtudat, kitartás,
- ismerik a munkaeszközök használatának módját, a legcélszerűbb munkafogásokat,
- kialakulnak a tevékenység által megkívánt baleset-megelőző szokások, vigyáznak saját és egymás testi épségére,
- érzik, tudják, hogy tevékenységüknek hatása van környezetükre,
- értékelik és megbecsülik önmaguk és mások munkáját.

9. 3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A tanulási folyamat jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes környezetben, elsősorban a szabad játékban és az óvodapedagógus által kezdeményezett egyéb tevékenységi formákban valósul meg. A gyermek a világot komplex módon érzékeli, ezért a tanulást is komplex módon valósítjuk meg. A témák kiválasztásánál elsődleges szempont a gyerekek érdeklődése, előzetes tapasztalatuk, tudásuk. A tevékenységeket probléma-centrikusság, és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi. Arra van szükség, hogy maguk fedezzék fel a „csodákat” környezetük valóságából, mert erre éreznek belső késztetést. A játék magával hozza a problémákat, az új élethelyzeteket. Ezek megismerését és megoldását tapasztalataik, emlékképeik, gondolkodásuk, nemegyszer fantáziájuk segíti, eközben tanulnak is. Ebben a folyamatban az óvodapedagógus a gyermekek tanulási képességeinek alakulását követi, személyre szabott pozitív értékeléssel segíti. A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik elemzéséből kiindulva segítjük tovább a megismerési folyamatot és az egyéni fejlődésüket.

A családokkal való együttműködésnek, projektekbe való bevonásának, a tanulási folyamatban való esetenkénti részvételüknek és a folyamatos visszacsatolásnak nagy jelentőséget tulajdonítunk pl. témákhoz való anyaggyűjtés, érdekes hobbik, népszokások, mesterségek bemutatása, művészeti előadások.

Célok

- fejlődjenek a spontán és a későbbi tudatos tanulást segítő képességeik,
- alakuljon az önálló tapasztalatszerzéshez, problémamegoldáshoz, tanuláshoz fűződő pozitív viszonyuk,
- erősödjön az önálló cselekvés és feladatvégzés iránti kompetenciakésztetésük a sikerélményeik által.

Feladatok

- a szervezett és spontán tanuláshoz szükséges támogató környezet megteremtése pl. élményt nyújtó játék, és egyéb tevékenységek közötti váltás lehetősége, gazdag tárgyi környezet; változatos helyszín, a tanulást segítők köre,
- a különböző képességek fejlesztéséhez a minden érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, a felfedezés lehetőségének megteremtése, a kreatív megközelítésre inspirálás,
- azon feltételek biztosítása, melyek révén a tanulási tevékenységet a gyermekek örömmel és önként vállalják fel,
- a szociális tanulás lehetőségeinek megteremtése,
- a gyermekek tanulási tevékenységének személyre szabott, pozitív értékeléssel történő segítése.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- örömmel és önként vesznek részt a tanulási tevékenységben,
- képesek elmélyülten, kitartóan játszani, tevékenykedni,
- kreatív ötleteik vannak a problémamegoldásban,
- képesek a társaikkal és felnőttekkel való együttműködésre,
- képesek rövid ideig tartó szándékos figyelemre,
- alakulóban van türelmük, önfegyelmük.

9. 4. A külső világ tevékeny megismerése

Az óvodás gyermek szüntelenül felfedezi környezetét, és eközben számára fontos tapasztalatok birtokába jut. A környezet megismerése révén sokoldalú matematikai tapasztalatokat szerez, hiszen életünk tele van matematikai tartalommal.

A környezettudatos magatartás formálása elsődleges, kiemelve az egyén és a társadalom kapcsolatát, és felelősségét.

A természetszeretetre és védelemre való nevelést lakóhelyünk élővilágának, a helyi értékek megismertetésével kezdjük. A rácsodálkozást követi a természet megszerettetése, majd az érte való cselekvés gyakorlása.

A gyermekek megismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, a szokások, közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit.

Az óvoda udvarán, a ligetben, közvetlen környeztetünkben figyeljük az évszakok és az időjárás változásait. Évszaknak megfelelően tevékenykedünk a gyermekekkel közösen. Például: télen madarakat etetünk, játszunk a hóval, tavasszal rügyeket, hajtásokat figyelünk, csíráztatunk, palántázunk, ültetünk, nyáron locsolunk, homokvárat építünk, ősszel terméseket gyűjtünk, falevelet gereblyézünk, udvart rendezünk, ellátogatunk szüretre, kukoricatörésre, stb… Tevékenységeink során mindent megnézünk, megfogunk, beszélünk róla, használunk nagyítót, kis kosarat, kis seprűt, lapátot, ásót. Észrevesszük a madarakat, a kis bogarakat, lepkéket, hangyákat, ásás során gilisztát figyelünk.

Sokat beszélgetünk, a gyermekek élményeit, mondanivalóját elsődlegesnek tekintjük. A kötöttségektől mentes gondolkodást és a beszédkedv támogatását fontosnak tartjuk. Fontosak vagyunk egymásnak, így segítjük elő, hogy a gyermekek önálló véleményt alkothassanak környezetükről, a szépségről, különlegességről.

Az emberek és a természet világával való ismerkedésünk során élünk az információs és kommunikációs technika eszközeinek használatával is. IKT eszközöket minden esetben az óvodás korú gyermek életkori sajátosságaihoz, kíváncsiságukat figyelembe véve és megfelelő mérték mentén haladva alkalmazzuk, elsődlegesen az óvodapedagógusi munka felkészülő, tervező szakaszában, pl. CD lejátszó, fényképezőgép, internet, laptop, projektor.

Célok

- szerezzenek olyan tapasztalatokat a külső világ felfedezése során, amelyek révén képessé válnak az életkoruknak megfelelő eligazodásra,
- alakuljon bennük a természet, az élet tisztelete, az élőlények iránti szeretet, kímélet,

- legyenek tapasztalataik a szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól,
- alakuljanak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti, társadalmi környezet megóvásához és megbecsüléséhez szükségesek,
- fogalmazzák meg a környezetről szerzett tapasztalataikat az adott beszédhelyzethez alkalmazkodva.

Feladatok

- a folyamatos, cselekvő tapasztalatszerzés biztosítása a közvetlen és tágabb természeti környezetről,
- a környezet szépségének felfedeztetése, megóvására nevelés,
- az ember alkotta mesterséges környezetben való eligazodás segítése, a környezetkultúra, környezettudatos megatartás alakítása,
- a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatása a környezet formai és mennyiségi viszonyainak felfedezésével,
- annak felismertetése, hogy környezetünknek magunk is alakítói vagyunk (élősarok, teremdíszítés),
- a testséma és térpercepció fejlesztése,
- az évszakok változásának érzékelésével, az ünnepek a népi megfigyelések, a készülődés örömének megéreztetése,
- keresztyén értékeink szerint a teremtett világ szépségeinek felfedeztetése,
- nemzeti kultúránk, hagyományaink játékba ágyazott felidézésével a hazaszeretetük, szülőföldhöz tartozásuk erősítése.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- pozitívan viszonyulnak az őket körülvevő természeti környezethez, óvják azt,
- az ember alkotta közvetlen környezetben képesek tájékozódni,
- családjukról, önmagukról, lakóhelyükről megbízható tudásuk van,
- az évszakok változását, napszakokat ismerik, aktívan, örömmel vesznek részt a néphagyományhoz, hitélethez, kapcsolódó ünnepeken,
- képesek ok-okozati összefüggések felismerésére, megfogalmazására,
- képesek cselekvéses úton különféle dolgok csoportosítására, ahhoz szempontok találására,

- tudnak számlálni, mennyiségeket, térbeli viszonyokat megkülönböztetni.

9. 5. Verselés, mesélés

A mindennapos mesélés, verselés, mondókázás a kisgyermek egészséges lelki fejlődésének egyik legfőbb segítője. A csoportszokások szerinti „rituálékkal"(gyertyagyújtás, mese zene) határolva tartott napi mesélést, egy-egy közmondás megismertetésével zárjuk le. A magyar közmondások ereje, sűrített esszenciája segíti a gyermekeket a világhoz való viszonyulásban, helyes eligazodásban, és hozzájárul erkölcsi fejlődésükhöz. Egy mesét általában több napon keresztül mesélünk, majd 2 hét múlva visszatérünk rá, amikor a gyerekekkel közösen változatos módon (dramatikus játékok, dramatizálás, bábozás formájában, stb…) feldolgozzuk az élményt. A mese és a vers örömforrás, esztétikai- és társas élmény. Nyelvi és gondolati szinten is nagy belső energiákat mozgósít. Az értékes népmesék biztosítják a gyermeki érdeklődés fenntartását a természeti és társadalmi környezet, és önmaga iránt. A mese képi és konkrét formában, - esetenként a bábozás, dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a megfelelő viselkedésformákat. Segíti a kulturális értékeket élvező, értékelő felnőtté válás, valamint a *keresztyén erkölcs motiválta cselekvések érzelmi megalapozását.*

A játék és a mese a gyermek anyanyelve: segítségükkel tájékozódik az őt körülvevő világban, általuk szerzi meg az életről szóló tudást.

Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van. Jelentősége túlmutat a gyermekkoron, krízishelyzetekben valódi lelki erőként, támaszként jelenik meg. Népünk bölcsességét kikristályosodott formában hordozó népmeséink szemléletes magyarázatot adnak a világ egészéről, az emberi természetről. Ápolják a transzcendenshez vezető utat, hiszen az átélés szintjén a mese és a hit közös lényege az, hogy mindkettő kísérlet önmagunk elhelyezésére a világmindenségben.

Célok

- a mese sajátos hatásrendszerével a valóság teljesebb megismerésének elősegítése,
- gazdagodjon verbális kifejezőképességük, belső képi világuk, a gyönyörködtetésén és érzelmeiken keresztül,
- alakuljanak az irodalmi érték befogadásával kapcsolatos szokások.

Feladatok

- az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs légkör megteremtése, - ahol meghitt személyes kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel, - és élményt nyújt az alkotások képszerű, fantáziára ható bemutatásával,
- a mindennapi mesélés, verselés nyugalmas színterének, szertartásainak megteremtése,
- a gyermekek mindennapjaihoz, élményvilágához igazodó népmesék, versek, mondókák, kortárs irodalmi alkotások kiválasztása,
- a klasszikus és modern írók, költők irodalmi alkotásaiból
- a gyermekek számára az irodalmi élményeik újra alkotásához, bábozáshoz, dramatizáláshoz esztétikus, szimbolizált eszközök biztosítása,
- A gyermekek által kezdeményezett spontán lehetőségek kihasználása, a természetes beszéd és kommunikációs kedv fenntartása, a gyermeki kérdések megválaszolása,
- A gyermekek saját vers és mesealkotásának ösztönzése, kombinálása egyéb tevékenységekkel,
- a pihenés előtti mesélés, verselés nyugalmának, meghittségének megteremtése.
- a saját mese, vers repertoár gazdagítása, az előadásmód folyamatos munkálása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- megszilárdulnak a mese – vershallgatáshoz kapcsolódó szokásaik
- szókincsükben, mondatalkotásukban megjelenik a mesék, versek irodalmi nyelvezete
- képessé válnak az irodalmi élmény befogadására
- képesek ráhangolódni, és figyelmesen, csendben végighallgatni a mesét
- rajzaikat és kézműves tevékenységeiket is ösztönzik irodalmi élményeik
- képesek azonosulni az irodalmi művek szereplőivel
- képesek kitalálni mesét, verset, mondókát; önállóan is kezdeményezni mesélést, verselést, mondókázást,
- esztétikai érzékük formálódik, érzékelik a szavak szépségét, humorát.

A tevékenységforma tartalmi elemeinek kiválasztásánál felhasználjuk *A Református Óvodai Nevelés Keretprogramja* módszertani ajánlásait.

9. 6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei anyanyelv az óvodás korú gyerekek legbensőbb megnyilvánulása, az érzelmek hordozója, a képzelet előidézője, a kreativitás megnyilvánulási lehetősége. Magában hordozza a környezet hangjainak megfigyelését, az ölbeli játékokat, a népi gyermekdalokat. Az éneklés, az énekes játékok felkeltik a gyermekek zenei érdeklődését, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, tovább élését segítik.

Az énekes népi gyermekjátékok sokaságával alapozzuk meg a zenei anyanyelvet. A kisgyermek hallása, ritmusérzéke a rendszeres játék és éneklés hatására spontán fejlődik.

Néphagyományaink őrzése mellett a Kodály alkotta módszer folyamatosan megújulva, megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az éneklésre, zenélésre vagy körjátékok játszására napközben bármikor adódhat lehetőség, melyet kihasználunk. Az óvodapedagógus heti 1 alkalommal közvetve kötelező módon, a gyerekek fejlettségi szintjét figyelembe véve szervez külön készségfejlesztő játékokat, maximum 6 gyerek számára, mely néhány percet (3-5-10 perc) vesz igénybe, és a csoportban „forgóban”mindenkire sor kerül. Az új anyagok megismertetésére is itt adódik alkalom. Ezt a csoportban erre kijelölt helyen és formában végzi a pedagógus, pl. énekes hívogatókkal kéri a gyerekeket, a részt vételre. Általában ezen a napon, ha lehetőség van rá, akkor a szabadban szervezi a foglalkozás további részét, melyben a játék lendületét nem töri meg a készségek fejlesztése. Zenehallgatásra a nap bármelyik részében sor kerülhet. Ugyanakkor, támogatja, bátorítja a gyermekek próbálkozásait is, a maguk által kitalált, esetleg halandzsa szöveggel megformált alkotásokra, játékra.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, a hitélethez, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint egyházi ünnepekhez fűződik.

A református óvodai nevelés óriási lehetősége, hogy a bibliai történetek megismertetésére a református zenei anyanyelvet is felhasználhatjuk.

Fontos, hogy a református óvoda keresztyén szellemisége a zenei nevelésen keresztül is áthassa az egész napot. Ennek lehetősége az áhítatokon kívül az éneklésben rejlik.

Célok

- legyen örömforrás a közös éneklés, a közös játék, a zene és a gyermektánc,
- fejlődjön zenei ízlésük, mozgáskultúrájuk,
- alakuljon zenei képességük, kreativitásuk,
- magyar népzenei kultúránk sajátos ritmus-és dallamvilágának elültetése a gyermekekben.

Feladatok

- a népi játékaink, dalaink élményszerű közvetítése, zenei ízlésformálás és a zenei anyanyelv megalapozása (népzene, népdal, népszokások, népi hangszerek),
- a dallam, a ritmus és a mozgás szépségének, a közös éneklés örömének megéreztetése;
- a zenei alkotókedv felébresztése, támogatása,
- zenei képességek és készségek fejlesztése utánzás és játékos gyakorlás útján,
- igényes zenei kultúrát képviselő népi gyermekdalok, dalos játékok, mondókák, ölbeli játékok, népdalok, kortárs művészeti alkotások válogatása,
- önismeretük, önállóságuk, önfegyelmük fejlesztése az egyéni képességek megismerésével és a szerepvállalás segítésével,
- érzelmi, esztétikai élmények nyújtása az igényes zenehallgatással.
- az óvodapedagógus énekeljen gyakran a gyerekeknek olyan zsoltárokat, dicséreteket, amelyek nem szán elsajátításra, de szövegüknél és dallamuknál fogva mégis magával ragadók.

Fontos, hogy a református óvodánk keresztyén szellemisége a zenei nevelésen keresztül is áthassa az egész napot. A keresztyén ember számára az egyházi ének egyúttal olyan imádság, amely Istent magasztalja. Egy adott tevékenységi formához hozzákapcsolhatunk egy-egy éneket és kihasználhatjuk azok rendszeres visszatéréséből adódó lehetőségét

~ áhítatra hívó és áhítatból kivezető énekkel,
~ imádság előtti és utáni énekkel,
~ étkezés előtti és utáni ének,
~ elalvás előtti énekkel,
~ név-, vagy születésnap megünneplése áldást kívánó énekkel.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- szívesen, örömmel, gátlások nélkül énekelnek, használják az ütőhangszereket,
- maguk is kitalálnak, alkotnak dallamokat, szövegeket, táncmozdulatokat,

- képesek az egyszerű szerkezetű és ritmusú mondókák, dalok egyenletes lüktetését, ritmusát hangoztatni, különböző mozgásokkal, játékos utánzásokkal, tapssal, járással kifejezni,
- tudnak harmonikus, szép mozgással kísérni különböző mondókákat, dalokat, változatos térformákat alakítani az óvodapedagógus segítségével,
- ismerik szűkebb és tágabb környezetük hangjelenségeit, képesek hallás után megkülönböztetni azokat,
- felismerik a hallott dalok dinamika, hangerő és hangmagasság szerinti különbségeit,
- az ismert dalokat felismerik dúdolásról, hangszerről jellegzetes részletei alapján,
- mozgásuk esztétikus, kifejező.

A tevékenységforma tartalmi elemeinek kiválasztásánál felhasználjuk *A Református Óvodai Nevelés Keretprogramja* módszertani ajánlásait.

9. 7. Mozgás

A 3-7 éves gyermekekre jellemző a nagyfokú motorikusság. Ebben az életkorban a gyermekek leginkább a mozgás, a tevékenység által szereznek információt környezetükről. Fejlődési sajátosságuk, hogy szeretnek mozogni, játékaik nagy része is mozgásos játék. A mozgásos cselekvések révén fejlődnek a természetes mozgásformák, és vele azok a pszichikus funkciók is, amelyek a kognitív és szociális képességek fejlődése szempontjából elengedhetetlenek. A mozgás elősegíti a gyermeki szervezet egészséges fejlődését, növeli teherbíró és ellenálló képességét.

Fontos szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában, kiegészíti az egészséges életmódra nevelés hatását.

A mozgás, mint a gyermekek egyik fő tevékenységi formája a nagy mozgásoktól a finommotoros manipulációig mindent magában foglal.

A mozgás nemcsak a tevékenységforma keretein belül valósul meg, hanem az egész napi gyermeki tevékenységbe szervesen illeszkedik. Sokszínű, és örömteli, érzelmi biztonságban zajló mozgásformákat, játékokat kínálunk fel.

Az ugrás, ugrándozás, futás, járás, bújás, egyensúlyozás, a labdával való ügyeskedés, az állatok, mesealakok mozdulatainak utánzása, egy sor olyan hagyományos népi és testnevelési játék nélkülözhetetlen eleme, ami a legtermészetesebb mozgásbiztonság-erősítő, önként és örömmel végzett gyakorlása.

A szabad játékba ágyazott mozgástevékenységeket kiegészítik az óvodapedagógus által irányított mozgástevékenységek. Ezek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére, mint pl.- pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás.

Ha az időjárás engedi, sokat tartózkodunk a szabadban és ott játszunk, mozgunk, tornázunk. Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására.

Célok

- alakuljon ki a gyermekek játékos mozgáshoz való pozitív viszonya, szívesen, örömmel vegyenek részt a szabad és kötött tevékenységekben,
- fejlődjenek testi képességeik, alakuljanak mozgásbeli jártasságaik, készségeik, képességeik,
- fejlődjön önismeretük, önállóságuk, együttműködési képességük.

Feladatok

- változatos testmozgások beépítése az óvodai tevékenységekbe,
- a mozgáshoz való pozitív viszony megalapozása sikerélmény biztosításával, helyi adottságok kihasználásával,
- a mindennapi játékos egészségfejlesztő testmozgás megszervezése,
- mozgástapasztalatok bővítése, mozgáskészség alakítása spontán szabadjáték keretében, illetve irányított mozgástevékenység során
- a nagymozgások fejlesztése (járás, futás, ugrás, mászás, kúszás, csúszás) változatos játékokban, körülmények között, kézi szerek és különböző tornaszerek alkalmazásával,
- a mozgás által az értelmi és testi képességek fejlesztése, testkép, testséma alakítása,
- a kitartás és a szabálytudat erősítése,
- a gyermekek ösztönzése képességeik kipróbálására,
- a baleseti lehetőségek kiküszöbölése, erre a gyermekek figyelmének ráirányítása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Igénylik, és szívesen végzik a mindennapi, játékos mozgást, kitartók benne,
- szeressenek mozogni, legyenek kitartók a mozgásos játékokban,
- tudnak néhány mozgásos játékot (futó-, fogó-, labdajáték) irányítás nélkül is játszani,

- tudnak térben tájékozódni, ismerik az irányokat,
- önfegyelmük, figyelmük, önbizalmuk megerősödik, képesek a szabályok betartására,
- testi képességeik életkoruknak és egyéni sajátosságaiknak megfelelően fejlettek,
- tudnak a mozgásos játékokban, feladatokban társaikhoz alkalmazkodni.

9. 8. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A gyermekek megtanulják észrevenni az Isten által teremtett természet szépségeit, az ember és a természet harmóniájának esztétikáját, az emberi alkotások értékét.

Gyermekkorban az érzéki megismerésé a főszerep, főként képekben fogja fel a világot a kisgyermek. Rendszerint hároméves kora körül rájön, hogy az így kialakult képzetei kivetíthetők. A környezet képi megismerése a személyiségfejlődés fontos eszköze, ezért úgy szervezzük az életterüket, hogy a vizuális élmények hatni tudjanak rájuk.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos szerepet kap mindennapjainkban. Maga a tevékenység –s ennek öröme– a fontos, valamint az igény az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Az alkotó tevékenységhez olyan légkör szükséges, ahol előtérbe kerül a természet, a világ megismerésében a látási, mozgási, tapintási, szaglási, hallási érzékelés összerendezése, a tér, forma, szín egységében. Az óvodai oldott légkörben előtérbe kerül a gyermek alkotó-befogató képességének, fantáziájának, kreatív gondolkodásának az esztétikumra való érzékenységének alakítása. Az egész nap folyamán rendelkezésükre áll a lehetőség, hogy meg tudják formálni elképzeléseiket, próbálkozásokat tehetnek mindenféle érdekes anyag megmunkálásával, vágással, tépéssel, gyúrással, fűzéssel, ragasztással, nyomat hagyással stb.

Lehetőségük nyílik a művészeti ágak megismerésére, kézműves-technikák kipróbálására, kézműves-sarkok kialakítására.

Az ábrázoló tevékenység legfőbb feltétele, hogy minél több alkalmat adjunk az élményszerzésre. Ez nem csupán abból áll, hogy kirándulni megyünk, bibliai történeteket mondunk, mesélünk, hanem főként abból, hogy figyelmüket ráirányítjuk a jelenségekre.

A közös játékkészítés során, valóban megtapasztalhatják, hogy mi rejlik az anyagokban, hogyan kel életre a rongy, a csuhé, kóré, hogyan lehet fonalból tarisznyát szőni, fonni, csomózni, száraz terményekből állatseregletet készíteni. Mindenféle eszközzel szívesen dolgozunk, krétával, festékkel, agyaggal, papírral, fonallal, gyapjúval, terménnyel, fával, kővel, homokkal, vízzel játszunk. Ábrázolni, kézimunkázni játékidőben, gyermeki, vagy óvodapedagógusi kezdeményezésre is lehetséges.

Az elkészítés folyamata is játék, s az elkészült tárgy, kép, kézimunka játékszer lesz, lehet valamelyik ügyességi vagy szimbolikus játékban. Az eredményt nem minősítjük. Az elkészített munka érték. Szívesen díszítjük vele a csoportszobát, valamint az öltözői falitáblát, hogy a szülők is gyönyörködhessenek benne. Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való bemutatására és a tehetségek bátorítására. Lehetőség szerint, évente 1-2 alkalommal „Alkotó Napot”szervezünk, ahol a gyerekek együtt készíthetnek valamit képzett vagy amatőr művészekkel (keramikus, festőművész, grafikus) másnap pedig közös „Kiállítást” rendezünk, ahová szülőket, vendégeket hívunk. Ezeket a kiállításokat a városban is meghirdetjük, és 1-2 hétig megtekinthetőek nálunk a „Zsibongó Galériában”.

A csoportszobában rendelkezésükre áll kisszekrény, polc, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, anyagokat, felszereléseket tároljuk.

Célok

- legyen természetes örömforrás számukra a vizuális manipuláció és önkifejezés,
- fejlődjön finom motorikájuk, eszközhasználatuk és s koordinációs képességük,
- fedezzék fel környezetük szépségét, formagazdagságát,
- fantáziájuk segítségével tudják kifejezni érzelmeiket, elképzeléseiket, emlékképeiket,
- örömmel vegyenek részt a csoportot díszítő tárgyak, képek elkészítésében, ünnepi alkalmak előtt a teremdíszítésben,
- játékukhoz elképzeléseik, igényeik szerint tudjanak kiegészítő eszközt, díszletet készíteni.

Feladatok

- a gyermeki vizuális tapasztalatszerzés biztosítása,
- nyugodt, biztonságos feltételek, alkotó légkör megteremtése,
- változatos technikák, anyagok, eszközök biztosítása és használatának megismertetése,
- az esztétikai érzék fejlesztése és ízlésformálás,
- a gyermekek tervezhető alkotó, alakító tevékenységének differenciált fejlesztése,
- a vizuális tevékenységekkel kapcsolatos szokások kialakítása,

- a gyermekek biztatása, dicsérete, bátorítása útmutatás adása, ahol kell segítségnyújtás,
- kreatív megoldások támogatása,
- műalkotásokkal, népi ábrázoló eszközökkel, anyagokkal, technikákkal, motívumokkal való ismerkedés.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Kialakulnak a vizuális tevékenységekkel kapcsolatos szokások,
- Képesek a gazdag színhasználatra, és változatos formák alkalmazására
- Ismernek és önállóan tudnak különböző technikákat alkalmazni egyszerű játékok, kellékek készítésénél,
- Képesek az alkotás örömének átélésére egyéni és csoportos formában,
- Képesek a vizuális önkifejezésre,
- Életkoruknak és egyéni sajátosságaiknak megfelelő mértékben kialakul finom motorikájuk, szem – kéz, kéz – kéz koordinációjuk,
- Kialakul a síkban és térben való tájékozódás képessége.

9. 9. Német nemzetiségi nyelv és hagyományok ápolása

Előzmény: 2005. szeptember 1 óta német nyelvvel történő ismerkedés, nemzetiségi hagyományápolás folyik óvodánk 1 csoportjában.

Célok

- az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a német nemzetiségi nyelvvel való ismerkedés
- a kultúrával a kisebbség egyes hagyományaival való ismerkedés, a hagyomány ápolása

Feladatok

- segítjük a nyelvhez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítását
- biztatjuk, bátorítjuk a nyelvet ismerő szülőket, nagyszülőket, a német nyelv használatára, munkánk ez irányú segítésére
- a napirend bármely szakában kötetlen nyelvi szituációkat teremtünk
- megismerjük és ápoljuk a kisebbségi életmódhoz kötődő szokásokat
- ápoljuk kapcsolatainkat:
- a helyi német kisebbségi önkormányzattal,
- intézményünk, iskolájában, valamint a város nemzetiségi és német nyelvet oktató pedagógusaival
- lehetőség szerint, más német nemzetiségű óvodával

- mindennapos kommunikációban, nyelvi szituációkban: köszönés, bemutatkozás, kérések, kérdések megértése, egyszerű válaszok a német nyelven
- esetenként, mozgásos játékok és didaktikai játékok alkalmazása német utasításokkal
- a környezet megismerése közben német szókincs bővítése
- versek, mondókák, kiszámolók mondogatása, ismert mesék meghallgatása német nyelven, dramatizálással, bábozással bátorítva a gyerekeket a nyelv használatára.
- énekes játékok, nemzetiségi zene megismerése
- figyelembe vesszük a különböző korú, fejlettségű és érdeklődésű gyermekek egyéni képességeit

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Kíváncsisággal, érdeklődve vegyenek részt a hagyományápolásban
- Ismerjék fel (jellemző hangzás alapján) a német nyelvet, próbálják, utánozzák a helyes kiejtést
- Passzív szókincs segítségével értsenek meg rövid mondatokat, bátran alkalmazzák aktív szókincsüket
- Bővüljön aktív szókincsük.
- Egyes kifejezéseket, szavakat ismerjenek fel, esetleg alkalmazzanak eltérő szituációkban.
- Bátran készüljenek az iskolai nyelvtanulásra.

10. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI DOKUMENTUMAI

Az óvoda pedagógiai programja

Az óvodai csoportnapló (az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál).

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- A gyermekek nevét és óvodai jelét
- Összesített adatokat a fiúk és lányok számáról
- Három–négyéves, a négy–öt éves, az öt–hatéves a hat–hét éves gyerekek számát, akik bölcsődések voltak
- Gyermekjóléti adatokat
- A sajátos nevelést igénylő gyermekek száma
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét
- Névnapokat - születésnapokat
- A gyermekek növekedését (súly, magasság, ősszel-tavasszal)
- Fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermekek névsora
- Csoportprofil
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket
- A hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban

- Félévenkénti nevelési tervet:(1. Egészséges életmód alakítása, 2.Az érzelmi, az erkölcsi és közösségi nevelés, 3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, 4. Játék, Munka jellegű tevékenységek, A tevékenységben megvalósuló tanulás, 5. A csoport egyéb szokásai)
- Félévenkénti nevelési terv, elemzése, értékelése
- Évszakonkénti eseménytervek, szervezési feladatok
    - ~ A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat: tevékenységi terveket heti bontásban:
    - ~ verselés, mesélés,
    - ~ ének, zene, énekes játék, gyermektánc,
    - ~ rajzolás, festés, mintázás, kézi munka,
    - ~ mozgás,
    - ~ a külső világ tevékeny megismerése, a környezeti nevelés feladatai, matematikai tapasztalatok szerzése
    - ~ hitéleti nevelés
- Évszakonkénti értékelő feljegyzések
- Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői értekezletek
- A csoportban elvégzett eü. szűrések/ellenőrzések
- Szülői nyilatkozatokat (élményszerző programon való részt vételről, fotók megjelenéséről, behozott élelmiszerről, Házirend megismeréséről)
- Balesetek nyilvántartása
- Hivatalos látogatások, ellenőrzések, értékelések (dátuma, a látogató pedagógus- neve, beosztása, aláírása-, az ellenőrzés területe, célja, szempontjai)
- Feljegyzéseket a gyermek csoport életéből

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Tartalmazza:

- ~ a gyermek anamnézisét,
- ~ a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

~ a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
~ amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
~ a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
~ a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A mindennapi tevékenységekben zajló óvodapedagógusi megfigyelések a gyermekek természetes életének zavarása nélkül adnak alkalmat mozgásos, értelmi és szociális képességeik, egyéni fejlődési ütemük megismerésére. Kiegészülnek e megfigyelések a gyermeki produktumok elemzésével, családlátogatások, szülőkkel folytatott megbeszélések tapasztalataival is.

Hangsúlyozzuk, hogy a megfigyelések hosszabb időt ölelnek fel, valóság hűbb képet adva az egyenetlen, megtorpanásokkal, majd erőteljesebb ugrásokkal jellemezhető gyermekkori személyiségfejlődésről. A fejlődésben megmutatkozó sajátosságok értelmezése mindig holisztikusan [3]történik, és figyelembe veszi az ok-okozati együtthatókat.

A nevelőmunka tervezése, elemzése, értékelése, az egészségesen fejlődő gyermekekről szerzett ismereteknek, előrehaladásuk mértékének megfigyelése, írásos dokumentálása minden óvodapedagógus kötelessége.

Az óvodapedagógusok feladata félévente tájékoztatni a szülőket gyermekük aktuális fejlettségi állapotáról, fejlődési üteméről, az esetleges problémákról A gyermekek aktuális cselekvéseit, magatartását, létrehozott alkotásaikat, feladatmegoldásukat a pozitívumok előtérbe helyezésével, konkrétan értékelik.

11. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

Az egészség-, és környezeti nevelés óvodás korban kiemelt jelentőségű.

- Mintakövetés által, biztonságot, egészséges életfeltételeket, személyiségfejlesztő tevékenységeket, és napirendet biztosító közegben valósul meg.
- A gyermekek egyéni különbözőségét tiszteletben tartó, személyre szóló gondoskodást, nevelést jelent, melynek **tevékenységformái**:
  ~ **a szabad játék,**
  ~ **az egészséges életmódot alakító cselekvések gyakorlása,**

[3] A holisztikus szemléletű pedagógia olyan nevelés, fejlesztés, amely az embert a maga teljességében: testi, lelki, szellemi és szociális egységében szemléli.

~ **mindennapos mozgásfejlesztő tevékenységek,**

~ **a környezettel harmóniát teremtő spontán tapasztalások.**

- Az óvodás gyermekekhez érzelemvilágához közelálló formában, kutató, felfedező, gyönyörködő szemlélettel közelítünk a természeti környezethez, növényekhez és állatokhoz, ami érzelmi kötődést teremt, természetessé válik számukra azok védelme és tisztelete.
- Az óvoda építészeti, tárgyi kialakítása, működése környezettudatosságot tükröz, kiemelten figyelmet kap az anyagok újra hasznosítási lehetősége, takarékos felhasználása, a környező élővilág és épített környezet védelme, a használati tárgyak, eszközök minősége és biztonságossága.
- A másság elfogadása természetes módon valósul meg nevelési rendszerünkben, erre neveljük gyermekeinket. Az óvoda elfogadó, bátorító miliőjével pozitív életszemléletet közvetítünk, ahol természetes a fejlődésbe vetett hit csakúgy, mint a személyes tulajdonságok értékének elismerése.
- Valljuk, hogy a gyermekek pozitív énképének, önismeretének alakításával a világra nyitott, öntevékeny, önmagáért és a közösségért felelősséget vállaló gyermeket nevelünk.
- A gyermekek testi épsége, egészségük megőrzése valamennyi óvodai dolgozó cselekedeteit, magatartását, attitűdjét meghatározza. A gyermekek érthető formában, játékosan, rendszeresen gyakorolhatják a veszélyhelyzetek elkerülését, és az egészségmegőrző tevékenységeket pl. tisztálkodás, orrfújás, egészséges ételek fogyasztása, testápolás, pihenés, mozgásos tevékenységek.
- A szülők számára egészségmegőrző, környezetvédő programok, rendezvények, előadások nyílt napok formájában közvetítjük mindezen elveket és tartalmakat.
- A szülőkben, gyermekekben a korszerű táplálkozás iránti igényt alakítjuk. Tudatosítjuk az egészség = érték szemléletet, szemléletüket formáljuk.
- A mindennapos és egészségfejlesztő testmozgással az alapvető mozgáskészségeket fejlesztjük, fontosságára minden fórumon felhívjuk az érintettek figyelmét.
- A káros szenvedélyektől mentes egészségvédő modellt megismertetjük, népszerűsítjük.
- A lelki egészség fontosságát is gyakran hangsúlyozzuk.
- A bántalmazás megelőzésére teszünk lépéseket, - felvilágosítással, gyermekvédelmi munkával, a családsegítőt bevonva.
- Baleset megelőzést a szabályok folyamatos ismertetésével, felidézésével biztosítjuk.

- Nagy hangsúly fektetünk, hogy a gyerekek megismerjék, alkalmazzák a személyi higiéné alapvető szokásait.
- Fontosnak tartjuk teremtett világunk környezetének megóvását, és hogy minél szélesebb körben szerezzenek ezzel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tapasztalatokat gyermekeink és a szülők is.

12. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az egyenlő bánásmód követelménye és esélyegyenlőség előmozdítása akkor valósulhat meg, ha általánossá válik az a gyakorlat, hogy minden gyermeknek vele született joga van az emberi méltósághoz. Ezért az egyenlő hozzáférés megteremtése, a gyermeki jogok biztosítása elengedhetetlen.

Célok

EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projektben megfogalmazott cél: a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos javítása, hátránycsökkentő óvodai fejlesztő program kidolgozásával, családközpontú jó gyakorlatok összegyűjtésével valamint a szakemberek fejlesztésével – az Óvoda hátránycsökkentő szerep eredményes megvalósítása

- a teljes körű, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása a célcsoport körében,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása,
- a nevelésbe történő bekapcsolódás feltételeinek biztosítása.

Intézkedések

- A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása.
- Felvételi kérelmek elbírálásának kiemelt szempontja az esélyegyenlőség.
- Integrációt elősegítő csoportalakítás (olyan csoportalakítási elvet kell választani, amely biztosítja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos eloszlását).
- A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása, a többi gyermek érdekeinek figyelembevételével, és érzelmeik tiszteletben tartásával.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása, okok feltárása.
- Intézményi kapacitások fejlesztése, szemlélet, látókör bővítése.

- Pedagógus módszertani kultúrájának megújítása, korszerű, kultúra azonos pedagógiai eljárások konfliktuskezelési technikák elsajátítása.
- A továbbképzések kiválasztásánál az egyéni bánásmódot, differenciált nevelést – helyezzük előtérbe (az integrációs programokat, formákat, módszereket terjesztjük).
- A beóvodázási programért felelős személy vagy team kijelölése.
- A belső kommunikáció hatékonyságának biztosítása.
- Egyenlő hozzáférés biztosítása az óvodai neveléshez kapcsolódó szolgáltatásokhoz.
- Egyéni foglalkozásokon való részvétel biztosítása, egyéni fejlesztési terv alapján – esetmegbeszélések.
- Anyagi támogatás biztosítása (fenntartói, alapítványi, pályázati).
- Egészségügyi szűrővizsgálatok kezdeményezése, megszervezése, gyermekorvosi, védőnői tanácsadás.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása.
- A szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok szervezése.
- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel.
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése; kirándulások, táborok szervezése; rendezvények látogatása).
- A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés (egyetlen gyermek se maradjon ki az óvodából a szülők szegénysége, az óvoda által kért természetbeni és pénzbeli hozzájárulások fedezetének hiányában).
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal:
  - ~ gyermekjóléti, családsegítő szolgálat (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása),
  - ~ védőnői hálózat (a gyermekek óvodai beíratásának támogatása; korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás),
  - ~ szakszolgálatok (konzultációk a gyermek fejlődéséről, fejlesztési terv közös kidolgozása, szolgáltatások biztosításának megtervezése és biztosítása),
  - ~ civil szervezetek (a gyermekek óvodai beíratásával, a hiányzás csökkentésével, iskolaválasztással, szülői programokkal kapcsolatos együttműködés).
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka (a tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése).

- Saját intézményünk alsó tagozatával, esetleg s város többi iskolájával közös óvoda - iskola átmenetet segítő program, együttműködés kidolgozása (esetleg DIFER mérés 5 éves korban, hospitálások, esetmegbeszélések, szakmai műhely, közös programok).
- A gyerekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében.

13. A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK

A gyermekvédelmi munka, védelem minden gyermekre kortól, nemtől, vallástól, származástól független odafigyelést, gondoskodást jelent.

A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése a saját családjában történő nevelés során valósul meg. Ha ezt a folyamatot valamilyen gátló tényező befolyásolja, akkor az intézmény feladata ezt a helyzetet felismerni, és a gyermek fejlődését elősegítő megoldásokat megkeresni.

A gyermekek, fejlődésében, életében bekövetkezett változásokat az óvodapedagógusok fedezhetik fel leghamarabb, az ő szerepük meghatározó.

A gyermek szocializációjának legfontosabb feltétele, hogy tartós személyes szeretetkapcsolatban, azaz pozitív személyes kapcsolatban éljen közvetlen környezete tagjaival. Ez a kötődés teremti meg a gyermek számára a biztonságot, védelmet, tevékenységre késztetést, a keresztyén minta elfogadását. A szeretetteljes kötődés színterei a család, a vele összefüggő felnőtt és kortárscsoportok, a felnőttek, és a kultúrában fellelhető értékek szereplői (mesék, bibliai történetek).

Célja

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- az óvodába beíratott és járó gyermekek problémáinak korai felismerése, kezelése,
- a gyermek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettség kialakulásának megakadályozása, csökkentése, hogy hátrányos helyzetbe tartósan ne kerüljön, vagy hátrányos helyzetűből ne váljék veszélyeztetetté.

Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai

- biztosítani a gyermeket meg illető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tenni,

- az új óvodások befogadását, beilleszkedésüket segíteni,
- a családok, minél átfogóbb megismerése,
- rendszeres tájékozódás a szülőktől a problémákról, változásokról, eredményekről,
- a problémák, a hátrányos helyzet okozta tünetek, okok felismerése, és ha szükséges, ehhez szakember segítségének igénylése,
- a feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására tervkészítés, és annak megvalósítása,
- az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködés,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részvétel, a szűrővizsgálatok szükség szerinti javaslása,
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése az illetékesek felé,
- a szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása,
- jó kapcsolat kiépítése a helyi gyermekvédelmi szervekkel, személyekkel.

Az Intézmény gyermekvédelmi felelőse és a szociális segítő összehangolt munkája segíti az óvodai intézményegység gyermekvédelmi feladatainak ellátását, illetve az óvópedagógusok ezen jellegű tevékenységét

- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó pedagógusok között,
- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre,
- nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket- feljegyzi a nyilvántartásába a gyermekekkel és a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét,
- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
- a nevelési év elején tájékoztatja a szülőket, a gyermekvédelmi tevékenységről, arról, hogy probléma esetén, milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel, helyi szintű szakmai rendezvényeken való részvétel,
- évente egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal,
- amennyiben előfordul, folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait,
- szükség esetén családlátogatást végez a csoportos óvodapedagógussal,

- tájékoztatót tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, szakmai fórumok alkalmairól,
- javaslatokat tesz a különböző segélyezési formákra, segít a környezettanulmányok elkészítésében,
- a gyermekvédelmi munkát segítő partnerkapcsolatok folyamatos ápolása,
- az óvodán kívüli társ és segítő intézményekkel történő rendszeres együttműködés.

Az óvodavezető gyermekvédelmi feladatai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása,
- a problémák, tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

14. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat kialakításával oldjuk fel a szorongásaikat, így rövid idő után őszintén feltárják az előttük álló nehézségeket. Igyekszünk a gyermek személyét szem előtt tartva, a számára legjobb megoldást megkeresni, melyet a szülővel együtt valósítunk meg.

Célok

- mintaadás a felnőttek és gyermektársak részéről,
- egyéni bánásmód alkalmazásával a hátrányok enyhítése,
- előítéletek kezelése.

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységeink

- a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése, bizalmi kapcsolat kialakítás a gyermekkel,
- a megszokott cselekvések, mindennapi események, a rendszeresen használt szimbólumok, melyek az állandóság, biztonság, elfogadottság érzését közvetítik a gyermekek felé,
- az egyéni problémák hatékony kezelése, intervenciós gyakorlat alkalmazása,
- partnerkapcsolatok fenntartása a szülőkkel, munkánkat segítő szakemberekkel, intézményekkel,
- differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása,
- a játék személyiségfejlesztő hatásának kihasználása a gyermekek önismeretének, énképének, kommunikációjának, társas viszonyulásainak fejlesztése,
- mozgásfejlesztés a testi képességek, akarati tulajdonságok, sikerorientáltság elősegítésére,
- környezettudatosságra, helyes életvezetésre, egészségmegőrzésre nevelés az óvodai tevékenységek rendszerében (ld. „Óvodai élet tevékenységformái" fejezetben),
- tehetségazonosítás és fejlesztés a művészetek eszközével,
- népi kultúránk megismertetése, érzelmi kötődés alakítása,
- népmeséink, Bibliai történeteink nevelő hatású, önerősítő példáján keresztül, erkölcsi érzelmek, és magatartás orientálása,
- közös rendezvények, délutánok szervezése a szülők számára,
- tájékoztató, felvilágosító, prevenciós programok szervezése,
- beiskolázási tennivalók elvégzése, a szülők rendszeres tájékoztatása,
- természetben nyújtott segítség (ruha, élelmezés, könyv…),
- szabadidős programok biztosítás a gyermekek számára,
- pszichés segítségnyújtás – nevelési tanácsok,
- tanulást segítő korszerű módszerek alkalmazása (szituációs játékok, kooperatív technikák, báb, projektmódszer),
- fejlesztést segítő eszközök beszerzése,
- konfliktusmegoldó technikák alkalmazása.

15. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE AZ ÓVODÁBAN

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését segítjük a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során. Az átlagtól eltérően fejlődő és ép

fejlődésvonalú gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadók, igény szerint segítőkészek lesznek egymás iránt.

15. 1. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, fejlesztése

Célok

- *Inkluzív pedagógia - Integráció a sajátosságok megőrzésével, a különbségekhez való alkalmazkodással - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések különös tekintettel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojektben megfogalmazott célokkal, feladatokkal.*
- váljon természetessé a gyermekközösségben jelenlétük,
- alakuljon ki biztonságérzetük, stabil helyük környezetükben,
- valósuljon meg a gyermekek szakvéleményben kijelölt képessége területeinek fejlesztése,
- jussanak hozzá az egyéni képességeket figyelembe vevő legeredményesebb speciális fejlesztéshez a számukra megfelelő területen,
- a sérült funkciók pozitív irányba történő fejlesztése, a sikeres, kudarctól mentes iskolai pályafutás kezdése érdekében.

Feladatok:

- a szükséges feltételek megteremtése: finanszírozás, eszközkészlet, humánerőforrás,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek elfogadása, megismerése, befogadása,
- a kívánatos viselkedési formák megismertetése, elsajátítása, alkalmazása az SNI-s gyermekek kapcsolataiban,
- az intézményben dolgozók pozitív attitűdje legyen modell értékű, mert az a gyermekek szemléletének is irányadója,
- konzultálás a gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, a Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézménnyel (team munka),
- együttműködés a szülőkkel, családdal a rehabilitáció sikeressége érdekében,
- korszerű pedagógiai módszerek és tanulásszervezési eljárások megismerése, alkalmazása (projekt-módszer, drámapedagógia),
- az egyéni bánásmód jelenléte az egész nap folyamán,
- elvárásaink is igazodjanak a gyermek fejlődési üteméhez,
- erősségeik feltérképezése, azok felhasználása a kompenzáció érdekében,
- pozitív tulajdonságok, tehetség kiemelése, támogatása.
- **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- rendelkeznek olyan képességekkel, technikákkal, amelyek a speciális igényeikhez igazítva a testi-lelki-mentális egészség megőrzéséhez szükségesek,
- biztonságban érzik magukat a közösségben, kötődnek az őket körülvevő felnőttekhez és egymáshoz,
- elfogadják önmagukat és egymást,
- lehetőségeikhez mérten aktív tagjai a gyermekközösségnek,
- képesek az alkalmazkodásra,
- eljutnak fejlődésük optimális szintjére.

15. 2. Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése

Célok

- a tehetséges gyermekek kiemelkedő képességeinek korai felismerése,
- tehetsége kibontakoztatásához megfelelő feltételek biztosítása.

Feladatok

- inger gazdag környezet és a személyre szabott interakció biztosítása,
- az önálló felfedezés lehetőségének megteremtése,
- fokozott érzelmi fejlődés lehetőségének biztosítása,
- egyéni képességeknek megfelelő tanulási utak biztosítása,
- megértő, elfogadó légkör, sajátos törődés biztosítása,
- a gyermekek szükségleteinek, igényeinek felmérése, kezelése a pedagógiai kompetenciahatárokon belül,
- a beilleszkedés segítése,
- változatos tevékenységek biztosítása önmaguk kipróbálására, megismerésére,
- sokszínű játékforma felkínálása,
- adekvát fejlesztési eszközök, formák alkalmazása,
- a kiemelkedő képesség fejlesztése egyéni terhelés biztosításával,
- a családok segítése, tájékoztatása,
- gyenge oldal erősítése,
- a megfelelő szakemberrel történő kapcsolatfelvétel és együttműködés.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- képesek a közösségben megtalálni helyüket, kialakul biztonságérzetük,

- képesek önmaguk, társaik és a felnőttek elfogadására,
- képesek az együttműködésre,
- erősödik önbizalmuk,
- megalapozódik önmaguk megismerése,
- kimagasló képességterületén többlettudással rendelkeznek,
- kreativitásuk fejlett,
- tudja az érzelmeit kezelni és kifejezni,
- kiemelkedő képessége megjelenik szerepjátékában.

15. 3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Célok

- a fejlesztés során a szakvéleményben kijelölt területek egyéni fejlesztése, kompenzációja az óvodapedagógus közreműködésével a pedagógiai kompetencia határokon belül,
- ne terhelje túl a nevelés – fejlesztés a tanulási, beilleszkedési, tanulási nehézség kialakulására veszélyeztetett gyermeket.

Feladatok

- a szakvéleményben megállapított területek megsegítése az óvodapedagógus közreműködésével, olyan technikák, módszerek megismertetése, melyek képességeiket figyelembe véve segítik az egészség megőrzését,
- a szükséges feltételek megteremtése: finanszírozás, eszközkészlet, humánerőforrás.
- a kívánatos viselkedési formák megismertetése, elsajátítása, alkalmazása a BTMN-es gyermekek kapcsolataiban,
- konzultálás a gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, szakszolgálatokkal (team munka),
- együttműködés a szülőkkel, családdal a felzárkóztatás sikeressége érdekében,
- a differenciálás elsődlegességének biztosítása,
- az elvárásaink a gyermek fejlődési üteméhez igazítása,
- a másképpen fejlődő gyermek célirányos segítése, korrekciója egészséges társaival együtt, - egyéni bánásmóddal -,
- az utánzásos-, és szociális tanulás lehetőségének biztosítása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- a szakvéleményben megjelölt képességek elérik a következő köznevelési intézményben folyó pedagógiai munkához szükséges szintet,
- rendelkezik olyan képességekkel, technikákkal, amelyek a speciális igényeikhez igazítva a testi-lelki-mentális egészség megőrzéséhez szükségesek,
- biztonságban érzik magukat a közösségben, kötődnek az őket körülvevő felnőttekhez és egymáshoz,
- elfogadják önmagukat és egymást,
- lehetőségeikhez mérten aktív tagjai a gyermekközösségnek,
- képesek az alkalmazkodásra,
- eljutottak fejlődésük optimális szintjére.

15. 4. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

Célok

- valósuljon meg a HH és a HHH gyermekek rendszeres óvodába járása,
- csökkenjen az óvodai igazolatlan hiányzások száma,
- legyen arányos a HH és a HHH gyermekek csoportokban történő elhelyezése,
- legyen rendszeres és hatékony a szülőkkel való kapcsolattartás,
- erősödjön az együttműködés a szakszolgálatokkal,
- valósuljon meg az óvodába lépő hátrányos helyzetű gyermekek komplex állapotfelmérése,
- valósuljon meg a kommunikációs képesség fejlesztése, szókincs bővítése,
- kompenzáljuk a szociális hátrányokból adódó lemaradásokat,
- valósuljon meg az egészséges életmódra nevelés a szülők, a gyermekorvos, a védőnő bevonásával.

Feladatok

- a gyermekek hiányzásainak nyomon követése, jelzése az óvoda intézményegység vezetője felé,
- az óvodapedagógus, óvoda vezetővel és a szociális segítővel együttműködve a hiányzások okainak feltárása, segítségnyújtás,
- rendszeres kapcsolattartás „jelzőrendszer működtetése” a szakszolgálatokkal,
- az arányos elhelyezés figyelembevétele a HH és a HHH gyermekek csoportba sorolásánál,

- a szülők tájékoztatása szociális juttatások, kedvezmények, támogatások, segítő pályázatok igénybevételére való jogosultságról, lehetőségekről,
- a beilleszkedés segítése, egyénre szabott fejlesztése,
- együttműködés az óvoda gyermekorvosával, a védőnővel,
- kiemelten kezeljük a szociális hátrányokból adódó lemaradásokat, az egészséges életmódra nevelést,
- a differenciálás elsődlegességének biztosítása,
- kommunikációs képesség fejlesztése, szókincs bővítése,
- az iskolai életre való tudatos ráhangolás,
- megalapozzuk az egészséges életmód iránti igényüket.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- a HH és HHH gyermekek rendszeresen járnak óvodába,
- szociális hátrányaik csökkennek,
- kommunikációs képességeik fejlődnek,
- az óvoda- iskola átmenet könnyebb lesz számukra,
- biztonságban érzik magukat a közösségben, kötődnek az őket körülvevő felnőttekhez és egymáshoz,
- elfogadják önmagukat és egymást,
- képesek az alkalmazkodásra, együttműködésre,
- egyéni ütemben eljutottak fejlődésük optimális szintjére.

16. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

16. 1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése

Elvei

- Óvodai nevelésünk a családi neveléssel együtt és azt kiegészítve, esetenként hátránycsökkentő szerepet betöltve valósul meg.
- Ebben nagyon fontos folyamat a családok megismerése, elfogadása, az együttműködésben a konstruktív szemlélet.
- Kiemelten fontos a nyitottság, az óvodai életbe való betekintés lehetősége, az együttnevelés során az elvek minél teljesebb közelítése, a nehézségek őszinte feltárása, és közös megoldásra törekvés.

Tartalma

- A szülők, gyermekek, pedagógusok számára szervezett közös programok, tevékenységek, együttműködési lehetőségek, melynek során mintát adunk, érzelmi kötődést alakítunk ki.
- Szülői igények, vélemények megismerése, a pedagógiai célok és a gyakorlati munka bemutatása, tájékoztatás a szülőket érintő kérdésekről.
- Egyházi ünnepeken, szeretet-vendégségünkön való részvétel, mely módot és lehetőséget ad keresztyén szellemiségünk megismerésére, hitünk elmélyítésére.

Formái

- *Egyéni beszélgetések a szülővel, gyermekkel* közösen (beiratkozás, ismerkedés az
- óvodával óvodakezdés előtt, Ovinyitogató és Kukucskáló napok, családlátogatás, anyás beszoktatás, ünnepi készülődések, növények ültetése, udvarrendezés).
- *Kukucskáló- nyílt napok* melyek során mélyebb betekintést adunk a gyermekek óvodai életéről, tevékenységeiről (játék és tanulási tevékenységek megfigyelése).
- *Ünnepi rendezvények,* melyek a meghittség, összetartozás élményét adják (Márton nap, advent, Farsang, Anyák napja…)
- *Kirándulások sportnapok,* melyek a szülők közösségének alakulását is elősegítik (ügyességi sportjátékok az óvodában, külső helyszíneken, egész napos kirándulás a természetbe).
- *Közös áhítatok, gyülekezeti összejövetelek.*
- *Fogadóóra* keretében félévente tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében a szülők. A pedagógusokkal megbeszélik a továbblépés közös feladatait, illetve a gyermek óvodai életével kapcsolatos egyéb kérdések megbeszélésére itt nyílik lehetőség. A fogadóórát mindkét fél kezdeményezheti.
- *Csoportos szülői értekezleten* évente három alkalommal beszélik meg a pedagógusok és szülők a csoport életével kapcsolatos eredményeket, újabb közös feladatokat, a szülőket érintő programok szervezését.
- *A szülők közössége* véleményével, otthoni tapasztalataival, javaslataival segíti a pedagógusok munkáját. Képviselőik útján véleményt fogalmaznak meg, javaslatot tesznek a nemzeti köznevelési törvényben nevesített esetekben, mely jogukról előzetesen tájékoztatást kapnak.
- *A szülők közössége* évente véleményével segíti ezen kívül az óvodapedagógusok és az óvoda szakmai munkáját, valamint az óvodavezető irányító, kapcsolatépítő tevékenységét.

- *Alapítványi rendezvények* jótékonysági rendezvény, lehetőséget teremtenek arra, hogy az óvoda munkatársai együttműködjenek az alapítványi célok megvalósításában, ezáltal anyagi támogatást nyújtsanak az óvodának.

16. 2. Kapcsolat a fenntartóval

Elvei

- Bizalom, és a magas színvonalú feladatvégzésre való elkötelezettség a kapcsolatépítés és a napi munka során.

Tartalma

- Rendszeres kapcsolattartás az óvoda működési feladatainak naprakész ellátása érdekében a Békési Református Egyházközséggel.
- Az óvodavezető a fenntartó által meghatározott időszakonként beszámol az intézmény működésével, pedagógiai, humánerőforrás kapcsolatos helyzetről.
- A fenntartó egyházközségen kívül a működéssel összefüggő adatok és információk eljuttatása a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Irodája felé.

Formái

- Személyes találkozók, igazgató tanácsülések, megbeszélések, vezetői értekezletek, konferenciák, szakmai rendezvényeken való részvétel, írásbeli beszámoló, e-mail és telefonos kapcsolat, kiadványok, publikációk.

16. 3. Kapcsolat a gyülekezettel

Elvei

- Az óvoda nevelőközössége kezdeményező a kapcsolatépítésben, szem előtt tartják az óvoda missziós szerepét.

Tartalma

- Az óvoda elősegíti a gyermekek jelenlétét a gyülekezet életében, ami által a gyermek érzi, hogy van olyan közösség, ahová mindig bizalommal fordulhat iskolás korában is.
- A gyülekezet tagjai megismerik a református óvoda nevelőmunkáját, áldásait, s felismerve e szolgálat fontosságát segítik azt.

Formái

- Részvétel az istentiszteleteken, ünnepségeken, szeretetvendégségen, közös áhítatokon.

16. 4. Kapcsolat a társintézményekkel, óvodákkal, bölcsődével, iskolával

Elvei

- A gyermekek intézményes nevelésében kiemelten fontosnak tartjuk a nevelés folyamatjellegét, az egymásra épülő hatások pozitívumainak kihasználását.
- Egymás munkájának megismerése, tiszteletben tartása, és a lehető legteljesebb összehangolása segítheti csak az egymásra épülő fokozatokba való sikeres átlépést a gyermekek számára.
- Kapcsolatainkat a nyitottság, korrekt tájékoztatás, az együttműködés lehetséges formáinak közös kimunkálása jellemzi.
- Egymás munkájának megismerése, tiszteletben tartása, kölcsönösség elve az önkormányzati óvodákkal.

Tartalma

- Pedagógusok kölcsönös látogatásai, melynek során betekintést nyerhetnek az ott folyó gondozó, nevelő, személyiségfejlesztő munkába. Az alkalmazott módszerek, eljárások megfigyelése, tapasztalatok megbeszélése.
- A gyermekek részvételével megvalósuló intézménylátogatások, közös játékok, ismerkedés a sajátos (óvodai, iskolai) környezettel.
- *Az óvoda-iskolai átmenet támogatása- Kapcsolattartási forma - munkaközösség létrehozása, éves munkaterv szerinti működtetése.*
- A gyermekek tovább haladásának nyomon követese, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre. Az iskolai beilleszkedésük tapasztalatait figyelembe vesszük nevelőmunkánk tovább-fejlesztésében.
- Önkormányzati óvodák által szervezett szakmai napokon, rendezvényeken való részt vétel, mely kölcsönösségen alapul.

Formái

- Óvodába készülő bölcsődések látogatása a gondozónővel, nyílt nap az óvodában, iskolában, esetmegbeszélések, műhelymunkák, nagycsoportosok iskolalátogatása, részvételük egy játékos órán, közös rendezvények: Suli-váró, Családi nap, játszóházi napok, iskolások kedveskedése énekkel, hangszeres zenével ünnepek alkalmával, pedagógusok szakmai megbeszélései, hospitálások, szülői értekezlet tartása a tanítók részvételével az iskolába készülő gyermekek szüleinek, előadások, kérdőíves felmérés.

- Egy-egy alkalommal, az önkormányzati óvodák által szervezett szakmai napokon, rendezvényeken veszünk részt, alkalmanként mi is meghívjuk őket.

16. 5. Kapcsolat, a munkánkat segítő intézményekkel

Elvei

- Nyitottság, korrekt tájékoztatás, naprakész informáltság jellemzi a kapcsolatunkat a gyermekeket megillető gondoskodás, védelem, és intervenciós gyakorlat megvalósításában.

Tartalma

- Rendszeres vagy eseti együttműködés az alábbi intézményekkel a gyermekek egészséges személyiségfejlődésnek, speciális fejlesztésének, valamint jogaik érvényesítése érdekében.

  Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

  Református EGYMI

  Békés Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

  Gyermekjóléti Szolgálat

  Családsegítő Szolgálat

  Gyámügyi Hivatal

Formái

- Esetmegbeszélés, szülők tájékoztatása, előadás, együttműködés a gyermekek számára előírt szakirányú (gyógypedagógiai) fejlesztésekben.

16. 6. Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

Elvei

- Egymás munkájának elismerése, tiszteletben tartása.
- Kapcsolatainkat a nyitottság, korrektség, az együttműködés lehetséges formáinak közös kimunkálása jellemzi.

Tartalma

- Rendszeres, vagy eseti együttműködés: a Kecskeméti Gábor Kulturális Központtal, a Püski Sándor Könyvtárral, az Alapfokú Művészeti Iskolával, a Múzeummal és a Tájházzal, Napsugár Bábszínházzal, valamint civil szervezetekkel, mint a Nefelejcs Hagyományápoló Egyesület.

Formái

Az említett intézmények által szervezett programokon igyekszünk részt venni, tájékoztatjuk szüleinket. Programajánlóikat elhelyezzük óvodánkban.

Gyermekeknek szervezett rendezvényeken, esetenként elvisszük óvodásainkat.

Alkalmanként mi is elhívjuk képviselőiket, illetve meghívjuk egy-egy projektre őket.

16. 7. Külső szakmai kapcsolatok

Kapcsolat a Református Pedagógiai Intézettel

Elvei

- A keresztyén értékrend szerinti magas színvonalú nevelés érdekében törekszünk a nevelő hatások egységesítésére, a református tartalmak erősítésére, a pedagógus hivatás megújítására.

Tartalma

- A pedagógusok szakmai és mentálhigiénés támogatása a RPI által nyújtott szolgáltatások igénybevétele útján.

Formái

- Pedagógus továbbképzések, szaktanácsadás igénybevétele, előadásokon, konferenciákon való részvétel, határon túli óvodákkal történő kapcsolatalakítás támogatása, szakmai kiadványok, publikációk megjelentetése, pedagógiai adatbázisok igénybevétele, pedagógus minősítések és az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzésekre való felkészülés és lebonyolítás segítése, szakmai dokumentumok készítésében segítségadás, esetenként kutatási, elemzési célú szakmai információk cseréje.
- Az intézményegység vezető lehetőség szerint rendszeresen részt vesz az Országos Óvodavezetői Értekezleten

Kapcsolat a magyar református óvodákkal

Elvei

- A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése érdekében rendszeres szakmai együttműködésre, tapasztalatcserére, nyitottságra törekszünk más hazai református óvodákkal.

Tartalma

- A pedagógiai gyakorlati tapasztalatok átadása.

Formái

- Hospitálások szervezése, szakmai előadások, jó gyakorlatok bemutatása, szakmai anyagok kidolgozása.

Kapcsolat a határon túli református óvodákkal

- A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodával, mi a nagyszalontai Toldi Napközivel több, mint 10 éve fennálló szakmai együttműködést, kapcsolatot tartunk.
- A kapcsolatépítés során a hasznosítható tapasztalatok, módszerek és pedagógiai tartalmú információk átadása, valamint a környező országokban működő magyar református óvodák pedagógusainak keresztyén értékek mentén történő értékteremtése valósul meg.
- Lehetőség szerint a minden évben megrendezésre kerülő Református Óvodák Kárpát-medencei Szakmai Találkozóján való részvétel a nevelőtestület részéről.

Az óvoda kapcsolatépítő munkáját akkor tekintjük eredményesnek, ha:

- a gyermekek jogai, mindenek felett álló érdekük érvényre jut,
- óvodás éveik alatt minden segítséghez hozzájutnak személyiségük optimális fejlődéséhez,
- a szülők ismerik és elismerik, elégedettek az óvodában folyó nevelőmunkával,
- partnereink érzékelik és elismerik törekvéseinket a nyitottság és folyamatos együttműködés terén,
- a pedagógusok szakmai tudása, látóköre folyamatosan gyarapszik, annak eredményeként nevelőmunkájuk napi gyakorlatában megjelenik a megszerzett tudásuk.

17. MEGEMLÉKEZÉSEK, ÜNNEPEK

Az ünnepek szépséget, értelmet adnak a hétköznapoknak. A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt.

Ősz ünnep

Alkalmanként (nem minden nevelési évben) az ősz lezárásaként játékos vetélkedőket tartunk, melyre visszahívjuk azt az első osztályt intézményünkből, ahová legtöbb ovisunk ment.

Márton Nap

Minden évben műsorral, lampionos felvonulással készülünk, a végén szeretetvendégséget tartunk (libazsíros kenyér és tea). Ez városi szintű rendezvényünk. A Német Nemzetiségi Önkormányzat támogat bennünket.

December 6. Mikulás

A gyermekek a Mikulást várva a titok és a közös készülődés örömét élik át.

Advent időszaka, Karácsony

Várakozás Jézus megszületésére. Elcsendesedés, gyertyagyújtás, éneklés, betlehemes játékok. Adventi készülődés együtt a szülőkkel. Templomlátogatás ovisainkkal.

Farsang

Télbúcsúztatás vidámsággal, énekkel, tánccal, farsangi maskarával, szülőkkel együtt szeretetvendégség.

Március 15. Nemzeti ünnep

Beszélgetés, képek nézegetése a régmúlt eseményekről, nemzeti színű kokárda, csákó, stb. készítés, ellátogatás a forradalmi emlékműhöz.

Virágvasárnap

Az óvodapedagógus történetmondása Jézus bevonulásáról Jeruzsálembe. Templomi szolgálat egy csoporttal.

Húsvét

A feltámadás ünnepe. Készülődés az óvodapedagógussal teremdíszítés, a bibliai történet megismerése. A húsvéti néphagyománynak megfelelően tojás festés, locsolkodás.

Pünkösd

Az óvodapedagógus történetmondása arról, hogy a Szentlélek ereje segít legyőzni a rosszat.

Anyák napja

A gyermekek meglepetéssel, maguk által készített ajándékkal, énekkel, verssel fejezik ki hálájukat édesanyjuknak, nagymamájuknak.

Gyermeknap

Vidám játékok, közös éneklés, kirándulás a szabadba.

Évzáró

Közös délután, szeretetvendégség a szülőkkel.

Gyermekeink születésnapja, névnapja

Az ünnepeltet énekkel, verssel köszöntik a társaik. Apró, maguk által készített ajándékot kapnak egymástól és az óvodapedagógusoktól.

Jeles napjaink

Víz világnapja (március 22.)

Föld napja (április 22.)

Madarak, fák napja (május 10.)

Óvodánk hagyományai, rendezvényei: Ősz ünnep, Márton Nap, Alkotó napok (művészekkel, amatőr/népművészekkel) és Kiállítás megnyitók, Ovinyitogató és Kukucskáló nyílt napok szülőknek (leendőeknek is)

Felhasznált irodalom

- Kövér Sándorné, dr. Papp Lászlóné, Váradi Gáborné: A Református Óvodai Nevelés Keretprogramja. Református Köznevelési és Közoktatási Intézet, 1998.
- Pedagógiai Program, szerk: Feketéné Kavisánszki Györgyi, Debreceni Református Kollégium Óvodája, Debrecen, 2016. (Keresztyén szellemű nevelés fejezet)

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGÉVEL, MÓDOSÍTÁSÁVAL, NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Érvényességi rendelkezés:

A **Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Óvodai pedagógiai programja 2020-ban készült.**

Érvényessége:

A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napján **2020. aug. 31**. lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik a **41/2019.** határozatszámon jóváhagyott Pedagógiai Program.

A pedagógiai program területi hatálya:

Az Óvoda területére, valamint, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – óvodán kívüli programok helyszínére vonatkozik.

A pedagógiai program személyi hatálya:

Az Óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőre. Továbbá azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem álnak, de részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A pedagógiai programban értékelése, felülvizsgálata:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. A pedagógusok szakmai munkaközössége minden nevelési év végén, írásban értékeli a Pedagógiai Programban megfogalmazott általános és speciális célok és feladatok megvalósulását.

A pedagógiai program módosítása:

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet a(z):

- vezető
- nevelőtestület bármely tagja
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet
- az intézmény fenntartója.

A pedagógiai program módosítását az érvényes és hatályos jogszabályok alapján a nevelőtestület fogadta el és az intézmény fenntartója hagyta jóvá. A módosított és jóváhagyott pedagógiai programot, **2020. szeptember 1**. napjától kell bevezetni.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala:

A pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Egy-egy példánya a következő személyeknél, intézménynél, illetve további helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény vezetőjénél
- az intézmény honlapján,
- az intézmény csoportjaiban.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala:

1-1 példányát a nevelői szobában, ill. a titkár irodájában helyezzük el, ahol bárki megnézheti az intézmény nyitvatartási idejében. Ezen kívül az intézmény honlapján is megtekinthető: www.refibekes.hu

Módosításának indoka lehet

- törvényi jogszabályi változás
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás
- a nevelőtestület munkatervében szereplő évenkénti felülvizsgálat eredménye alapján tett javaslat

Verziószám: 4/2020.

V. Képzési program

1.A szakképzés jogi háttere

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet

2.Szakgimnáziumi képzés 2018 kerettanterv szerint

2.1.Közgazdaság ágazat

2.1.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

2.1.1.1.A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

– 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;

– 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

2.1.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.1.1.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**4**	**4**	**10**	**2**	**0**	**3**	**2**	**0**	**3**	**2**	**21**	**10**	**20**	**10**	**0**	**21**	**10**
	Összesen		**8**		**12**			**5**			**5**		**31**		**30**			**31**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1				1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3			

11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	**Gazdálkodási ismeretek**	fő szakképesítés											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	**Vállalkozásfinanszírozás**	fő szakképesítés											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
	Adózás	fő szakképesítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10149-12 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	**Számvitel**	fő szakképesítés											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	**Könyvelés számítógépen gyakorlat**	fő szakképesítés												4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	**Projektfinanszírozás**	fő szakképesítés											2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	**Projektfolyamatok követése**	fő szakképesítés											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés												1					1

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																	

2.1.1.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszáma
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**144**	**144**	**360**	**72**	**0**	**108**	**72**	**0**	**93**	**62**	**1488**	**433**	**1055**	**650**	**310**	**2015**	**720**	**359**	**0**	**650**	**310**	**2039**
	Összesen		**288**		**432**			**180**			**155**					**960**			**1079**			**960**		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1355 óra (67,2%)																1370 óra (67,2%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (32,8%)																669 óra (32,8%)					
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**		**15**	**0**	**15**
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés												0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség												0			3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23	0	0		23	0	23

	Munkavállalói szókincs												0			23		23	0	0		23	0	23
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakképesítés	**144**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**216**	**0**	**216**	**0**	**0**	**216**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Mikrogazdasági alapok		35										35					35	35	0		0	0	35
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35										35					35	35	0		0	0	35
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39										39					39	39	0		0	0	39
	A vállalkozások alapítása, működése		35										35					35	35	0		0	0	35
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12								12					12	12	0		0	0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16								16					16	16	0		0	0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14								14					14	14	0		0	0	14
	Jogi alapismeretek				12								12					12	12	0		0	0	12
	Tulajdonjog				6								6					6	6	0		0	0	6
	A kötelmi jog				12								12					12	12	0		0	0	12
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	**0**	**144**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**144**	**0**	**144**	**0**	**0**	**144**	**0**	**144**		**0**	**0**	**144**
	Munkavédelmi ismeretek			4									4					4	0	4		0	0	4
	Tízujjas vakírás			108									108					108	0	108		0	0	108
	Szövegformázás			24									24					24	0	24		0	0	24
	Levelezés és iratkezelés			8									8					8	0	8		0	0	8
	Általános statisztika	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**108**	**0**	**108**	**0**	**0**	**108**	**108**	**0**		**0**	**0**	**108**
	A statisztika alapfogalmai				4								4					4	4	0		0	0	4

	Viszonyszámok és alkalmazásuk				32								32					32	32	0		0	0	32
	Középértékek és alkalmazásuk				32								32					32	32	0		0	0	32
	Indexszámítás				32								32					32	32	0		0	0	32
	Grafikus ábrázolás				8								8					8	8	0		0	0	8
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**36**	**0**		**62**	**0**	**206**	**0**	**206**	**0**	**0**	**206**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Pénzügyi szektor alapvetései				12								12					12	12	0		0	0	12
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48					48	48	0		0	0	48
	Pénzforgalom				48								48					48	48	0		0	0	48
	Pénzügyi piacok és termékei							36			27		63					63	67	0		0	0	67
	Biztosítási alapismeretek										35		35					35	41	0		0	0	41
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**0**	**72**
	Bankügyletek					18							18					18	0	18		0	0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18							18					18	0	18		0	0	18
	A pénz időértéke								18				18					18	0	18		0	0	18
	Értékpapírok értékelése								12				12					12	0	12		0	0	12
	Valuta, deviza árfolyama								6				6					6	0	6		0	0	6
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	**0**		**0**	**0**	**36**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**		**0**	**0**	**36**
	Az államháztartás rendszere							2					2					2	2	0		0	0	2
	Adózási alapfogalmak							2					2					2	2	0		0	0	2
	Kiemelt adónemek							32					32					32	32	0		0	0	32
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**31**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**	**31**	**0**	**35**		**0**	**0**	**35**

	Személyi jövedelemadó											14	14					14	0	16		0	0	16
	Általános forgalmi adó											14	14					14	0	16		0	0	16
	Helyi adók											3	3					3	0	3		0	0	3
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**72**	**0**		**36**	**0**		**31**	**0**	**139**	**0**	**139**	**0**	**0**	**139**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	A számviteli törvény				10								10					10	10	0		0	0	10
	A vállalkozás vagyona				22								22					22	22	0		0	0	22
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16	0		0	0	16
	Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24	0		0	0	24
	A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20	0		0	0	20
	A jövedelem elszámolása							16					16					16	16	0		0	0	16
	Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17	0		0	0	17
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19	0		0	0	19
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**31**	**103**	**0**	**103**	**0**	**0**	**103**	**0**	**108**		**0**	**0**	**108**
	Számviteli bizonylatok					8							8					8	0	8		0	0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése					18							18					18	0	18		0	0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2					2	0	2		0	0	2
	A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8					8	0	8		0	0	8
	A vásárolt készletek bizonylatai								20				20					20	0	20		0	0	20

	A jövedelemelszámolás bizonylatai								16				16					16	0	16		0	0	16
	Komplex számviteli esettanulmányok											20	20					20	0	23		0	0	23
	Pénzügyi analitika számítógépen											11	11					11	0	13		0	0	13
11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Támogatások rendszerének áttekintése							36					36					36	0	0		0	0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18					18					18	0	0		0	0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10		28					28	0	0		0	0	0
	Támogatási felhívások értelmezése										21		21					21	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20					20	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52					52	0	0		0	0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai										31		31					31	0	0		0	0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A folyamat fogalma, értelmezése											4	4					4	0	0		0	0	0
	Folyamatok ütemezése											28	28					28	0	0		0	0	0
	Pénzügyi tervezés											30	30					30	0	0		0	0	0

11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25	0	0		0	0	0
	Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31	0	0		0	0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16	0	0		0	0	0
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16					16	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	**Gazdálkodási ismeretek**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**77**	**0**	**77**	**0**	**0**		**77**	**0**	**77**
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel												0			12		12	0	0		12	0	12
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer												0			16		16	0	0		16	0	16
	Munkaerő és bérgazdálkodás												0			18		18	0	0		18	0	18
	Gazdálkodás, gazdaságosság												0			10		10	0	0		10	0	10

	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája												0			11		11	0	0		11	0	11
	A vállalkozás válsága												0			10		10	0	0		10	0	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	**Vállalkozásfinanszírozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**0**	**93**	**0**	**0**		**93**	**0**	**93**
	A vállalkozás pénzügyi döntései												0			3		3	0	0		3	0	3
	A beruházások értékelése												0			36		36	0	0		36	0	36
	A forgóeszköz-ellátás												0			22		22	0	0		22	0	22
	A finanszírozás gyakorlata												0			22		22	0	0		22	0	22
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése												0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Beruházások pénzügyi döntései												0				12	12	0	0		0	12	12
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0				10	10	0	0		0	10	10
	A finanszírozás gyakorlata												0				6	6	0	0		0	6	6
	Pénzügyi teljesítményének mérése												0				3	3	0	0		0	3	3
	Adózás	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**0**	**93**	**0**	**0**		**93**	**0**	**93**
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás												0			4		4	0	0		4	0	4
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok												0			26		26	0	0		26	0	26

	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái												0			14		14	0	0		14	0	14
	Társaságok jövedelemadózása												0			16		16	0	0		16	0	16
	Általános forgalmi adó												0			21		21	0	0		21	0	21
	Helyi adók												0			9		9	0	0		9	0	9
	Gépjárműadó és cégautóadó												0			3		3	0	0		3	0	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Gyakorlati előkészítés												0				3	3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata												0				56	56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése												0				3	3	0	0		0	3	3
10149-12 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	**Számvitel**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**186**	**0**	**186**	**0**	**0**		**186**	**0**	**186**
	A számviteli törvény, éves beszámoló												0			18		18	0	0		18	0	18
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások												0			23		23	0	0		23	0	23
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások												0			8		8	0	0		8	0	8
	A vásárolt készletek elszámolása												0			29		29	0	0		29	0	29
	Jövedelemelszámolás												0			16		16	0	0		16	0	16
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások												0			17		17	0	0		17	0	17
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások												0			19		19	0	0		19	0	19

	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások												0			23		23	0	0		23	0	23
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások												0			12		12	0	0		12	0	12
	A zárás, éves beszámoló												0			21		21	0	0		21	0	21
11505-12 Könyvelés számítógépen	**Könyvelés számítógépen gyakorlat**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**	**0**	**0**		**0**	**124**	**124**
	Szoftverjog és etika, adatvédelem												0				6	6	0	0		0	6	6
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények												0				6	6	0	0		0	6	6
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer												0				36	36	0	0		0	36	36
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program												0				18	18	0	0		0	18	18
	Készletnyilvántartó program												0				18	18	0	0		0	18	18
	Bérelszámoló program alkalmazása												0				18	18	0	0		0	18	18
	Integrált vállalati rendszerek												0				22	22	0	0		0	22	22
11501-16 Projektfinanszírozás	**Projektfinanszírozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Projektfinanszírozás alapjai												0			25		25	0	0		25	0	25
	A projektek pénzügyi tervezése												0			23		23	0	0		23	0	23
	A projekt-támogatások												0			14		14	0	0		14	0	14

	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Projektértékelés módszerei												0				14	14	0	0		0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése												0				14	14	0	0		0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata												0				34	34	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	**Projektfolyamatok követése**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Projektmenedzsment alapok												0			16		16	0	0		16	0	16
	Projekt elemzése, tervezése												0			20		20	0	0		20	0	20
	Projekt irányítása, dokumentálása												0			16		16	0	0		16	0	16
	Közbeszerzési eljárás												0			10		10	0	0		10	0	10
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Projektirányítás számítógéppel												0				19	19	0	0		0	19	19
	Projektterv készítése												0				12	12	0	0		0	12	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Mikrogazdasági alapok		0										0					0	0	0		0	0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0										0					0	0	0		0	0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		0										0					0	0	0		0	0	0
	A vállalkozások alapítása, működése		0										0					0	0	0		0	0	0

	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				0								0					0	0	0		0	0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				0								0					0	0	0		0	0	0
	Marketing és áru-kódrendszer				0								0					0	0	0		0	0	0
	Jogi alapismeretek				0								0					0	0	0		0	0	0
	Tulajdonjog				0								0					0	0	0		0	0	0
	A kötelmi jog				0								0					0	0	0		0	0	0
	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Munkavédelmi ismeretek			0									0					0	0	0		0	0	0
	Tízujjas vakírás			0									0					0	0	0		0	0	0
	Szövegformázás			0									0					0	0	0		0	0	0
	Levelezés és iratkezelés			0									0					0	0	0		0	0	0
	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A statisztika alapfogalmai				0								0					0	0	0		0	0	0
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				0								0					0	0	0		0	0	0
	Középértékek és alkalmazásuk				0								0					0	0	0		0	0	0
	Indexszámítás				0								0					0	0	0		0	0	0
	Grafikus ábrázolás				0								0					0	0	0		0	0	0
	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Pénzügyi szektor alapvetései				0								0					0	0	0		0	0	0
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0								0					0	0	0		0	0	0
	Pénzforgalom				0								0					0	0	0		0	0	0

	Pénzügyi piacok és termékei							0			0		0					0	0	0		0	0	0
	Biztosítási alapismeretek										0		0					0	0	0		0	0	0

	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Bankügyletek					0							0					0	0	0		0	0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0	0	0		0	0	0
	A pénz időértéke								0				0					0	0	0		0	0	0
	Értékpapírok értékelése								0				0					0	0	0		0	0	0
	Valuta, deviza árfolyama								0				0					0	0	0		0	0	0
	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Az államháztartás rendszere							0					0					0	0	0		0	0	0
	Adózási alapfogalmak							0					0					0	0	0		0	0	0
	Kiemelt adónemek							0					0					0	0	0		0	0	0
	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Személyi jövedelemadó											0	0					0	0	0		0	0	0
	Általános forgalmi adó											0	0					0	0	0		0	0	0
	Helyi adók											0	0					0	0	0		0	0	0
	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A számviteli törvény				0								0					0	0	0		0	0	0
	A vállalkozás vagyona				0								0					0	0	0		0	0	0

	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				0								0					0	0	0		0	0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása				0								0					0	0	0		0	0	0
	A vásárolt készletek elszámolása							0					0					0	0	0		0	0	0
	A jövedelem elszámolása							0					0					0	0	0		0	0	0
	Saját termelésű készletek elszámolása										0		0					0	0	0		0	0	0
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										0		0					0	0	0		0	0	0
	Számvitel gyakorlat	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Számviteli bizonylatok				0							0						0	0	0		0	0	0
	Könyvelési tételek szerkesztése				0							0						0	0	0		0	0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				0							0						0	0	0		0	0	0
	A tárgyi eszközök nyilvántartása							0				0						0	0	0		0	0	0
	A vásárolt készletek bizonylatai							0				0						0	0	0		0	0	0
	A jövedelemelszámolás bizonylatai							0				0						0	0	0		0	0	0
	Komplex számviteli esettanulmányok										0	0						0	0	0		0	0	0
	Pénzügyi analitika számítógépen										0	0						0	0	0		0	0	0

52 345 06
Pályázati-támogatási asszisztens

2.1.1.5.Tantárgyi tartalom

<u>Foglalkoztatás II. tantárgy</u> **15 óra/15 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -**
- **Témakörök**

✓ ***Munkajogi alapismeretek***

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, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

✓ ***Munkaviszony létesítése***

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.

✓ ***Álláskeresés***

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.

✓ ***Munkanélküliség***

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 Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Foglalkoztatás I. tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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 62 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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

- **Témakörök**
  - ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 1***

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, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.
Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen

értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

- ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 2***

A 8 órás témakör során a tanuló 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 tanuló 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.

- ✓ ***Nyelvi készségfejlesztés***

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló 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 tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a 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.

- ✓ ***Munkavállalói szókincs***

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy **216 óra/216 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Mikrogazdasági alapok***

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe
Termelési tényezők típusai, jellemzői
Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

✓ ***A fogyasztói magatartás és a kereslet***

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

✓ ***A vállalat termelői magatartása és a kínálat***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái
Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései
Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye
Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságaik

✓ ***A vállalkozások alapítása, működése***

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások formái, sajátosságai
A társas vállalkozások alapítása, működése
A táras vállalkozások megszűnése
Cégnyilvántartás
Csődeljárás, felszámolási eljárás

- ✓ ***A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai***

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

- ✓ ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői

- ✓ ***Marketing és áru-kódrendszer***

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Piackutatás
Marketingmix és elemei
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
    VET (brüsszeli) Nómenklatúra
    HR Nómenklatúra
    Kombinált Nómenklatúra
    Közös Vámtarifa
    TARIC
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása
Vámtarifa felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklatúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
    Európai Bizottság
    Vámkódex Bizottság
    Komitológiai ülések

- ✓ ***Jogi alapismeretek***

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és jogforrási hierarchiája
A jogviszony
A jogi norma lényege és szerkezete
A jogalkotás, a jogszabályok.
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

- ✓ ***Tulajdonjog***

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

✓ ***A kötelmi jog***

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Ügyviteli gyakorlatok tantárgy</u> **144 óra/144 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók
- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás
Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

- **Témakörök**

✓ ***Munkavédelmi ismeretek***

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 munkahelyek kialakításának általános szabályai
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

- ✓ ***Tízujjas vakírás***

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

- ✓ ***Szövegformázás***

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
Prezentáció és Excel grafikonkészítés
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

- ✓ ***Levelezés és iratkezelés***

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.)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Általános statisztika tantárgy</u> **108 óra/108 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika 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. 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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**

✓ ***A statisztika alapfogalmai***

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

✓ ***Viszonyszámok és alkalmazásuk***

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
megoszlási viszonyszám és összefüggései
intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

✓ ***Középértékek és alkalmazásuk***

A középértékek fogalma, fajtái, számítása
Számított középértékek
a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
számtani átlag, harmonikus, négyzetes
idősorok elemzése középértékekkel
kronologikus átlag
mértani átlag
Helyzeti középértékek: módusz és medián

✓ ***Indexszámítás***

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

✓ ***Grafikus ábrázolás***

Grafikus ábrázolás célja, eszközei
Az ábrázolás alkalmazási területei

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Pénzügyi alapismeretek tantárgy</u> **206 óra/216 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**
  - ✓ ***Pénzügyi szektor alapvetései***

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

  - ✓ ***Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások***

A bankok kialakulása, fogalma és a 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)
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
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
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

  - ✓ ***Pénzforgalom***

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
Banki titoktartási szabályok
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 lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

✓ ***Pénzügyi piacok és termékei***

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, fajtái, jellemzői
  a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mint 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

✓ ***Biztosítási alapismeretek***

Biztosítási alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége,a biztosítás módszere
Biztosítási ágazatok rendszerei
Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Pénzügy gyakorlat tantárgy</u> **72 óra/72 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

– A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

- **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, 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: Az értékpapírok jellemzői

- **Témakörök**
  - ✓ ***Bankügyletek***

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

✓ ***A pénz időértéke***

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
Egyszerű, kamatos kamatszámítás
Diszkontálás
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

✓ ***Értékpapírok értékelése***

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

✓ ***Valuta, deviza árfolyama***

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

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

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Adózási alapismeretek tantárgy **36 óra/36 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

- **Témakörök**
  - ✓ ***Az államháztartás rendszere***

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 egyenlege

  - ✓ ***Adózási alapfogalmak***

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

  - ✓ ***Kiemelt adónemek***

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, első házasok kedvezménye
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

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózás gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/35 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

- **Témakörök**

✓ ***Személyi jövedelemadó***

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
Adóelőleg megállapítása
Nettó bér kiszámítás
Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

✓ ***Általános forgalmi adó***

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és 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

✓ ***Helyi adók***

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával
Vagyoni típusú adó
Kommunális adó
Helyi iparűzési adó

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számviteli alapismeretek tantárgy</u> **139 óra/144 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***A számviteli törvény***

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

✓ ***A vállalkozás vagyona***

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma

✓ ***A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése***

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Időrendi és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

- ✓ ***Tárgyi eszközök elszámolása***

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

- ✓ ***A vásárolt készletek elszámolása***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke
Anyagok fajtái, jellemzői
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 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

- ✓ ***A jövedelem elszámolása***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A levonások keletkezése és könyvelése
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

- ✓ ***Saját termelésű készletek elszámolása***

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

- ✓ ***Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása***

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
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számvitel gyakorlat tantárgy</u> **103 óra/108 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény
Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
Tartalmak: Időrendi és számlarendi könyvelés
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása
Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom
Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

- **Témakörök**

✓ ***Számviteli bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

✓ ***Könyvelési tételek szerkesztése***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

– Időrendi és számlarendi könyvelés

✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

✓ ***A tárgyi eszközök nyilvántartása***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

✓ ***A vásárolt készletek bizonylatai***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
– Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
– Készletnyilvántartó lap
– Szállítólevél
– Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

✓ ***A jövedelemelszámolás bizonylatai***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

✓ ***Komplex számviteli esettanulmányok***

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

✓ ***Pénzügyi analitika számítógépen***

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból
Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Támogatási alapismeretek tantárgy</u> **103 óra/0óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A támogatási alapismertek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit.

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.
Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

- **Témakörök**
  - ✓ ***Támogatások rendszerének áttekintése***

A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás
A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége
Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai
Azonos és szomszédos piac ismérvei
Támogatási rendszerek
- EU strukturális alapok
- Magyarországi operatív programok
- Egyéb hazai támogatások
- területi együttműködési támogatások
- közvetlen EU források

Munkaszervezeti alapfogalmak

- ✓ ***Támogatási lehetőségek elérhetősége***

Online támogatási információs rendszerek
Pályázati keresők használata
Tájékoztató felületek
Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

- ✓ ***Támogatások főbb jellemzői***

Projektismereti alapok
Projekt indikátorok
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek
Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások
Támogatható és nem támogatható tevékenységek
Elszámolható és nem elszámolható költségek
Kötelező vállalások
Fenntartási kötelezettség
Időbeli behatároltság
Önerő, pályázati előleg
Támogatási intenzitás (területi szabályok)
Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
Helyettesítő és szinten tartó beruházás
Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
Közbeszerzési alapismeretek:
- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma
- ajánlatkérők köre
- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

- ✓ ***Támogatási felhívások értelmezése***

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak

Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése
Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei
Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei
Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Gazdálkodási statisztika tantárgy **103 óra/0óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.
Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Általános statisztika tantárgy:
Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***Vállalkozások minősítési rendszere***

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

✓ ***Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése***

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:
- vagyoni helyzet elemzése
- pénzügyi helyzet elemzése
- jövedelmi helyzet elemzése
- költségek elemzése
- bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése
Kockázatok elemzése
Üzleti terv készítése
Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

✓ ***A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai***

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak
Statisztikai állományi létszám
Létszámgazdálkodás elemzése
A humánerőforrás hatékonyságának elemzése
FEOR-, TEÁOR rendszer
Munkaügyi statisztikák készítése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban. Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör
Tartalmak: a teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***A folyamat fogalma, értelmezése***

A folyamat fogalma
A projektek időterve, erőforrásterve
Idő és erőforrás tervezési módszerek

✓ ***Folyamatok ütemezése***

Mérföldkő fogalma
Folyamatok ütemezésének tervezése
Idő és erőforrás tervek készítése
Megvalósítási ütemterv készítése
Folyamattervek készítése számítógépen

✓ ***Pénzügyi tervezés***

Projekt költségvetés
Projekt költségvetés készítése
Költség-haszon elemzés ismeretei
Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
Pénzügyi tervek készítése számítógépen

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási ügyvitel tantárgy **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését.
Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**
  - ✓ ***Adminisztrációs alapfogalmak***

Támogatási adminisztrációs ismeretek
- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai
A bizonylatok kezelése

- ✓ ***Támogatások ügyviteli rendje***

Beszámolók formai és tartalmi követelményei
Jelentések formai és tartalmi követelményei
Támogatási igénylések formai és tartalmai követelményei
Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei
Árajánlatok tartalmi és formai követelményei
Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei
Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai
Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

- ✓ ***Folyamatok megvalósulásának nyomon követése***

A projekt fizikai megvalósítása
Kockázatmenedzsment
Ellenőrzési nyomvonal
Esélyegyenlőségi vállalások mérése
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

- ✓ ***Zárási és utánkövetési feladatok***

Projektzárás folyamata, teendői
Fenntartás
Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei
Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Támogatási menedzsment tantárgy</u> **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet

Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**
  - ✓ ***Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása***

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)
Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képkezelő alkalmazások, Internet)

  - ✓ ***Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés***

Iktató rendszer használta
Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása
Ütemterv készítése szoftver segítségével
Gazdálkodási mutatók számítása
Munkaügyi monitoring mutatók számítása
Elektronikus beszámolók készítése

  - ✓ ***Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával***

Online elektronikus űrlapok alkalmazása
Tartalék összeg kezelése
Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása
Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Gazdálkodási ismeretek tantárgy</u> **77 óra/77 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő és bérgazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását. A módszerek felhasználásával képes legyen a tanuló a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása
Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

- **Témakörök**
  - ✓ ***Gazdálkodás a befektetett eszközökkel***

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
A beruházás szerepe a vállalkozásnál
A beruházások gazdaságossági vizsgálata
A beruházás folyamata

✓ ***Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer***

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe
A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai
A logisztikai rendszer szerkezete
A logisztika stratégiai kérdései
A logisztikai rendszer működése
A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

✓ ***Munkaerő és bérgazdálkodás***

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer
A kereseti arányok kialakítása
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

✓ ***Gazdálkodás, gazdaságosság***

A vállalkozás eszközei és ráfordítások
Az árbevétel és a jövedelem
A jövedelem és jövedelmezőség
Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
Az eredményesség javításának főbb útjai
A vállalkozás vagyoni helyzete
A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei
A befektetés és finanszírozás összefüggése
A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

✓ ***A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája***

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata
A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása
Az üzleti terv felépítése és tartalma

✓ ***A vállalkozás válsága***

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
A vállalati válság szakaszai és típusai
A vállalati válság leküzdése
Válságkezelő stratégiák
A csődeljárás
A felszámolási eljárás
A végelszámolás

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vállalkozásfinanszírozás tantárgy</u> **93 óra/93 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és a finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
Témakör: A saját termelésű készlettek elszámolása
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
Tartalmak: Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi piacok és termékei
Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
Tartalmak: A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

- **Témakörök**
  - ✓ ***A vállalkozás pénzügyi döntései***

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
Befektetési és finanszírozási döntések
Hosszú és rövid távú döntések

- ✓ ***A beruházások értékelése***

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
Befektetés és a beruházás közötti különbség
Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

- ✓ ***A forgóeszköz-ellátás***

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
A forgóeszköz csökkentés jelentősége
A készletek csoportosítása
A készletek értékelése forgási mutatók alapján
A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

- ✓ ***A finanszírozás gyakorlata***

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
Forgóeszköz-finanszírozás
Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

✓ ***A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése***

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemléletben
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
Pénzügyi egyensúly mutatói
Piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszú távú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseihez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelhető finanszírozási források felkutatására. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tárgy a Vállalkozásfinanszírozás tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

- **Témakörök**
  - ✓ ***Beruházások pénzügyi döntései***

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

✓ ***Forgóeszköz-szükséglet megállapítása***

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával
A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

✓ ***A finanszírozás gyakorlata***

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
Nettó forgótőke kiszámítása
Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére
Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás
Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

✓ ***Pénzügyi teljesítményének mérése***

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.
A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózás tantárgy</u> **93 óra/93 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása
Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak
Tartalmak: Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

Témakör: Kiemelt adónemek
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás***

Az adókötelezettség szabályai
Az adómegállapítási módok
A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai
A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adózó és az adóhatóságok
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Ellenőrzés célja, és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogorvoslat
Eljárási költség

✓ ***Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok***

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivétre”)
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

✓ ***Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái***

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
A vállalkozói személyi jövedelemadó
A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
Az átalányadózás szabályai
Az egyszerűsített vállalkozói adó
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
A kisadózó vállalkozások tételes adója
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
A KATA által kiváltott adónemek
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

✓ ***Társaságok jövedelemadózása***

A társasági adó alanyai
Az adófizetési kötelezettség
A társasági adóalap meghatározása
Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései
Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
az adóalapot csak csökkentő tételek
az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke
Az alapvető adókedvezmények
Az adózás utáni eredmény
Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A kisvállalati adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

✓ ***Általános forgalmi adó***

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
Az adó lapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke
Az adó alóli mentességek szabályai
Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása
Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel

✓ ***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
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

✓ ***Gépjárműadó és cégautóadó***

A gépjárműadó
A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
Mentesség az adó alól
Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
Az adó mértéke és az adó kedvezmények
A cégautóadó
A cégautóadó alanyai.
A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)
Az adó mértéke
A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni

és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy
Témakör: Minden témakör
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Gyakorlati előkészítés***

A munka előkészítésének menete:
NAV honlapján tájékozódás
Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
A törzsadatok kitöltése

✓ ***Elektronikus bevallás gyakorlata***

Az elkészítendő bevallások fajtái:
A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)
Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)
A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszám SZJA) bevallásának elkészítése
Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)
Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása (HIPA)
Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)
A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

✓ ***A bevallások ellenőrzése***

A kész bevallások áttekintése
Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása
Mentés
A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Számvitel tantárgy **186 óra/186 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A könyvvezetés és beszámolókészítés tananyagára építve a 2000. évi C. törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakörök: az összes témakör tartalmai

Számvitel gyakorlat tantárgy
Témakörök: az összes témakör tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzügyi piacok és termékei
Tartalmak: Az értékpapírok főbb fajtái

Pénzügygyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: a teljes tartalma

- **Témakörök**
  - ✓ ***A számviteli törvény, éves beszámoló***

A számviteli a törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
A könyvvitel fogalma, feladatai
A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
A források és csoportosításuk
A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

Az egységes számlakeret
A vállalti számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

- ✓ ***A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások***

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
A felújítás és könyvelése
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
A beruházás és felújítás analitikája
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevitel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

- ✓ ***Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások***

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

- ✓ ***A vásárolt készletek elszámolása***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
A göngyölegek kiselejtezése
A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

- ✓ ***Jövedelemelszámolás***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHO)
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

- ✓ ***Költségekkel kapcsolatos elszámolások***

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek
Költségek időbeli elhatárolása
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
Az önköltség fogalma, részei
Önköltségszámítás, kalkulációs séma
Önköltségszámítási szabályzat

- ✓ ***Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások***

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése

- ✓ **Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások**

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámítolás, váltóforgatás)
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

- ✓ **Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások**

A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

✓ ***A zárás, éves beszámoló***

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolókészítés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A" változat)
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma
A témakör részletes kifejtése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy</u> **124 óra/124 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: A kiemelt adónemek
Tartalmak: a teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Szoftverjog és etika, adatvédelem***

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
Az adatok felhasználási korlátai
Adatvédelem, személyes adatok védelme
A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

✓ ***A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények***

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

✓ ***Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer***

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése
A rendszer feladási kapcsolatai
Nyitás-zárási műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

✓ ***Tárgyieszköz-nyilvántartó program***

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
Lekérdezések (karton, leltár lista)
Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

✓ ***Készletnyilvántartó progra*m**

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

✓ ***Bérelszámoló program alkalmazása***

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

✓ ***Integrált vállalati rendszerek***

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai
A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Projektfinanszírozás tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Projektfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a tanuló értelmezni tudja a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait. A tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.
Felkészítse a tanulókat, hogy kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomon követésével.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi intézményrendszer
Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy
Témakör: A beruházások értékelése
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy
Témakör: A finanszírozás gyakorlata
Tartalmak:
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás
Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése
Tartalmak:
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon– és tőkestruktúra mutatók
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
Pénzügyi egyensúly mutatói
Piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy
Minden témakör tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Projektfinanszírozás alapja*i**

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
A projektfinanszírozás szereplői
A projektfinanszírozás csatornái
A projektfinanszírozás menete
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
PPP, a köz- és magánszféra partnersége
A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése.
A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
Saját erő formái
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
Hitelminősítés, hitelezés folyamata
A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

✓ ***A projektek pénzügyi tervezése***

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-terv)
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

✓ ***A projekt-támogatások***

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi intézményrendszer
Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy
Témakör: A beruházások értékelése
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata
Tartalmak:
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás
Tartalmak:
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése
Tartalmak:
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon– és tőkestruktúra mutatók
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
Pénzügyi egyensúly mutatói
Piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy
Minden témakör tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Projektértékelés módszerei***

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

✓ ***A projektek pénzügyi tervezése***

Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása.

✓ ***A projektfinanszírozás gyakorlata***

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek

a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.
A gyakorlati órán készítsük fel a tanulókat egy komplex projektfolyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja. Ezzel a módszerrel a vizsgakövetelményben előírt esettanulmány összeállítását alapozzuk meg.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Projektfolyamatok követése tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:
Gazdálkodási ismeretektantárgy
Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy
Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy
Témakör: A beruházások értékelése
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Projektmenedzsment alapok***

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
A projektben érdekelt szereplők
A projekt szervezeti formái
A projektmenedzsment funkciói és területei
Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
Projekttermék meghatározása
Projektciklus menedzsment
Nagyvállalati projektmenedzsment

✓ ***Projekt elemzése, tervezése***

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
A projekt időtervének elkészítése (Gannt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése
Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
Projektegyensúly kialakítása
Projektbecslés módszerei
Projekttervek jóváhagyása
A projekt definiálás dokumentumai
A projekttervezés dokumentuma

✓ ***Projekt irányítása, dokumentálása***
A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
A projektmenedzselés folyamata
Idő, költség, és minőség menedzsment
Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
A projektirányítás dokumentumai
A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
A lezárt projekt elemzése, értékelése
Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
A projektzárás és értékelés dokumentumai

✓ ***Közbeszerzési eljárás***
A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
A közbeszerzési eljárások típusai
Közbeszerzési terv, szabályzat
Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
A közbeszerzési eljárás dokumentumai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Projekttervezés gyakorlata tantárgy **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés is irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Projektfolyamatok követése
Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása
Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Projektirányítás számítógéppel***

A projekt szoftver sajátosságai
A szoftver alapbeállításai
Projekt adatok meghatározása
Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
Tevékenység hierarchia rögzítése
Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
Kritikus út lekérdezése
Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
Naptárak, munkarendek
Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
Költségtáblák, jelentések
Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

✓ ***Projektterv készítése***

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával
Projekt kiválasztása
Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése
Projekt időterv elkészítése
Projekt költségterv elkészítése
A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

2.1.1.5.Kimeneti követelmények

2.1.1.5.1.Ágazati szakmai érettségi vizsga

Közgazdasági ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga részei:

Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsga időtartama: 180 perc.

- Feleletválasztás, egyszerű rövid választ igénylő feladatok - 40 pont
- Üzleti számítást, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok - 60 pont

Összes pontszám: 100 pont.

Szóbeli érettségi vizsgatevékenység
A szóbeli vizsgán a részletes követelményekben meghatározott elméleti ismereteket kérik számon a vizsgázóktól. A vizsgafeladat értékelési aránya 50 pont, amelyből a vizsgázónak minimum 12%-t teljesítenie kell. A szakmai érettségi vizsga minimum szintje a 25%.
Az érettségi bizonyítványban a szakmai érettségi vizsga teljesítése alapján FEOR számmal megjelölt munkakör betöltésére jogosultsággal rendelkező bejegyzést tesz a vizsgaszervező képző intézmény.

Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga tartalmi követelményei középszint (szakgimnázium)

Témakörök	Követelmények
1. Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági alapfogalmak. Piaci alapfogalmak. A vállalat környezete. A termelés költségei, a vállalkozás gazdálkodásának eredménye. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük. Vállalkozások alapítása és működtetése, egyéni és társas vállalkozások jellemzése. A szerződésekkel kapcsolatos jogi szabályozás. A marketing alapjai.
2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat	A legfontosabb statisztikai alapfogalmak. Statisztikai mutatók és alapértelmezésük. Adatforrásokból egyszerű statisztikai kimutatások készítése. Alapvető statisztikai számítási módszerek.
3. Pénzügyi alapismeretek	A bankrendszer működése, a jegybank szerepe. A pénz funkciói. A pénzforgalom általános szabályai. A különböző fizetési módok. A pénzügyi szolgáltatások köre. A pénzügyi piacok jellemzői, megtakarítási lehetőségek, pénzpiaci termékek alapvető tulajdonságai. Biztosítási alapfogalmak.
4. Pénzügy gyakorlat	A pénz időértéke. A deviza és a valuta árfolyam értékek.
5. Adózási alapismeretek	Az államháztartás alrendszerei. Az adó, adórendszer fogalma. Adózási alapfogalmak. A legfontosabb adónemek bemutatása. A helyi adók csoportosítása különböző szempontok alapján.
6. Adózás gyakorlat	A személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó. megállapításának alapvető szabályai és alkalmazásuk.
7. Számviteli alapismeretek	A vállalkozás vagyonának számbavétele és értelmezése analitikus és főkönyvi szinten. Alapvető gazdasági műveletek könyvelése alapbizonylat és megfogalmazott gazdasági események alapján a felsorolt ismeretkörökben: tárgyi eszközök elszámolása, anyagok készletváltozásai, jövedelem elszámolás, a saját termelésű készletek elszámolása, termékértékesítés elszámolása. A számviteli törvény alapvető követelményei, alapismeretek.
8. Számvitel gyakorlat	Az 1-7. pontban felsorolt témakörökben egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése. A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, a javítás módja.

2.1.1.5.2.Komplex szakmai vizsga

A 13-ik évfolyam végén a képzés komplex szakmai vizsgával zárul.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
A vizsgafeladat ismertetése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gaz-dasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a hon-lapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók

vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni. A vizsgafeladat időtartama: 90 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Elektronikus bevallás
A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni. A vizsgafeladat időtartama: 90 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs). A vizsgafeladat értékelési súly-aránya: 10%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) Pénzügyi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 90 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Könyvvezetés és beszámolókészítés
A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.
A vizsgafeladat időtartama: 90 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

Szóbeli vizsgatevékenység

A) Pénzügyi és adózási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként. A Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrész a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Könyvvezetés és beszámoló készítés
A vizsgafeladat ismertetése: a könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Az esettanulmány projektismerete: A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs). A vizsgafeladat értékelési súly-aránya: 10%.

2.1.2.Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés

2.1.2.1.A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02
Szakképesítés megnevezése: **Vállalkozási és bérügyintéző**
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 70%
Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
– 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
– 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

2.1.2.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági és pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.1.2.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámai évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**4**	**4**	**10**	**2**	**0**	**3**	**2**	**0**	**3**	**2**	**21**	**10**	**20**	**10**	**0**	**21**	**10**
	Összesen		**8**		**12**			**5**			**5**		**31**		**30**			**31**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1				1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3			

11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	**Vállalkozásfinanszírozás**	fő szakképesítés											2					2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
	Adózás	fő szakképesítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												1					1
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	**Bérügyi feladatok**	fő szakképesítés											2					2	
	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	**Kis- és középvállalkozások gazdálkodása**	fő szakképesítés											2,5					2,5	
	Üzleti tervkészítés gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10153-16 Könyvvezetési feladatok	**Könyvvezetés**	fő szakképesítés											4					4	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	**Munkaerő-gazdálkodás**	fő szakképesítés											3					3	
	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
10155-16 Társadalombiztosítási	**Társadalombiztosítás**	fő szakképesítés											2					2	

szakfeladatok ellátása	**Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat**	fő szakképesítés												1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számvitel gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	

2.1.2.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszáma
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**144**	**144**	**360**	**72**	**0**	**108**	**72**	**0**	**93**	**62**	**1488**	**433**	**1055**	**651**	**310**	**2015,5**	**720**	**359**	**0**	**651**	**310**	**2039,5**
	Összesen		**288**		**432**			**180**			**155**					**960,5**			**1079**			**960,5**		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1355,5 óra (67,3%)																1370,5 óra (67,2%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (32,7%)																669 óra (32,8%)					
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**		**15**	**0**	**15**
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakképesítés	**144**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**216**	**0**	**216**	**0**	**0**	**216**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Mikrogazdasági alapok		35										35					35	35				0	35
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35										35					35	35				0	35
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39										39					39	39				0	39
	A vállalkozások alapítása, működése		35										35					35	35				0	35
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12								12					12	12				0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16								16					16	16				0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14								14					14	14				0	14
	Jogi alapismeretek				12								12					12	12				0	12
	Tulajdonjog				6								6					6	6				0	6
	A kötelmi jog				12								12					12	12				0	12
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	**0**	**144**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**144**	**0**	**144**	**0**	**0**	**144**	**0**	**144**		**0**	**0**	**144**
	Munkavédelmi ismeretek			4									4					4		4			0	4
	Tízujjas vakírás			108									108					108		108			0	108
	Szövegformázás			24									24					24		24			0	24
	Levelezés és iratkezelés			8									8					8		8			0	8
	Általános statisztika	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**108**	**0**	**108**	**0**	**0**	**108**	**108**	**0**		**0**	**0**	**108**
	A statisztika alapfogalmai				4								4					4	4				0	4
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				32								32					32	32				0	32

	Középértékek és alkalmazásuk				32								32					32	32				0	32
	Indexszámítás				32								32					32	32				0	32
	Grafikus ábrázolás				8								8					8	8				0	8
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**36**	**0**		**62**	**0**	**206**	**0**	**206**	**0**	**0**	**206**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Pénzügyi szektor alapvetései				12								12					12	12				0	12
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48					48	48				0	48
	Pénzforgalom				48								48					48	48				0	48
	Pénzügyi piacok és termékei							36			27		63					63	67				0	67
	Biztosítási alapismeretek										35		35					35	41				0	41
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**0**	**72**
	Bankügyletek					18							18					18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18							18					18		18			0	18
	A pénz időértéke								18				18					18		18			0	18
	Értékpapírok értékelése								12				12					12		12			0	12
	Valuta, deviza árfolyama								6				6					6		6			0	6
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	**0**		**0**	**0**	**36**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**		**0**	**0**	**36**
	Az államháztartás rendszere							2					2					2	2				0	2
	Adózási alapfogalmak							2					2					2	2				0	2
	Kiemelt adónemek							32					32					32	32				0	32

	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**31**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**	**31**	**0**	**35**		**0**	**0**	**35**
	Személyi jövedelemadó											14	14					14		16			0	16
	Általános forgalmi adó											14	14					14		16			0	16
	Helyi adók											3	3					3		3			0	3
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**72**	**0**		**36**	**0**		**31**	**0**	**139**	**0**	**139**	**0**	**0**	**139**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	A számviteli törvény				10								10					10	10				0	10
	A vállalkozás vagyona				22								22					22	22				0	22
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16				0	16
	Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24				0	24
	A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20				0	20
	A jövedelem elszámolása							16					16					16	16				0	16
	Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17				0	17
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19				0	19
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**31**	**103**	**0**	**103**	**0**	**0**	**103**	**0**	**108**		**0**	**0**	**108**
	Számviteli bizonylatok					8							8					8		8			0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése					18							18					18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2					2		2			0	2
	A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8					8		8			0	8

	A vásárolt készletek bizonylatai								20				20					20		20			0	20
	A jövedelemelszámolás bizonylatai								16				16					16		16			0	16
	Komplex számviteli esettanulmányok											20	20					20		23			0	23
	Pénzügyi analitika számítógépen											11	11					11		13			0	13
11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Támogatások rendszerének áttekintése							36					36					36					0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18					18					18					0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10		28					28					0	0
	Támogatási felhívások értelmezése										21		21					21					0	0
	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20					20					0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52					52					0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai										31		31					31					0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A folyamat fogalma, értelmezése											4	4					4					0	0
	Folyamatok ütemezése											28	28					28					0	0
	Pénzügyi tervezés											30	30					30					0	0

11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25					0	0
	Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31					0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31					0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16					0	0
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16					16					0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30					30					0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16					16					0	0
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	**Vállalkozásfinanszírozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	A vállalkozás pénzügyi döntései												0			2		2				2	0	2
	A beruházások értékelése												0			25		25				25	0	25
	A forgóeszköz-ellátás												0			15		15				15	0	15
	A finanszírozás gyakorlata												0			14		14				14	0	14

	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése												0			6		6				6	0	6

	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Beruházások pénzügyi döntései												0				11	11					11	11
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0				10	10					10	10
	A finanszírozás gyakorlata												0				7	7					7	7
	Pénzügyi teljesítményének mérése												0				3	3					3	3
	Adózás	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**0**	**93**	**0**	**0**		**93**	**0**	**93**
	Az adózás rendje												0			4		4				4	0	4
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok												0			27		27				27	0	27
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái												0			14		14				14	0	14
	Társaságok jövedelemadózása												0			15		15				15	0	15
	Általános forgalmi adó												0			21		21				21	0	21
	Helyi adók												0			8		8				8	0	8
	Gépjárműadó és cégautóadó												0			4		4				4	0	4
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesíté	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Gyakorlati előkészítés												0				2	2					2	2

	Elektronikus bevallás gyakorlata												0				27	27					27	27
	A bevallások ellenőrzése												0				2	2					2	2

10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	**Bérügyi feladatok**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai												0			18		18				18	0	18
	Jogviszonyok												0			14		14				14	0	14
	Bérügyi egyéb ismeretek												0			30		30				30	0	30
	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Havi feladatok												0				16	16					16	16
	Éves feladatok												0				9	9					9	9
	Ellenőrzési, javítási feladatok												0				6	6					6	6
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	**Kis- és középvállalkozások gazdálkodása**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**77,5**	**0**	**77,5**	**0**	**0**		**77,5**	**0**	**77,5**
	A vállalkozások működése és megszűnése												0			30		30				30	0	30
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése												0			24		24				24	0	24
	Az üzleti terv fejezetei												0			23,5		23,5				23,5	0	23,5
	Üzleti tervkészítés gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése												0				5	5					5	5

	Az üzleti tervfejezetek kidolgozása												0				48	48					48	48
	Az üzleti tervfejezetek bemutatása												0				9	9					9	9
10153-16 Könyvvezetési feladatok	**Könyvvezetés**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**0**	**124**	**0**	**0**		**124**	**0**	**124**
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok												0			32		32				32	0	32
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás												0			20		20				20	0	20
	Befektetett eszközök												0			15		15				15	0	15
	Vásárolt készletek												0			20		20				20	0	20
	Saját termelésű készletek												0			15		15				15	0	15
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok												0			6		6				6	0	6
	Zárás, beszámolókészítés												0			16		16				16	0	16
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Könyvelés naplófőkönyvben												0				28	28					28	28
	Könyvelés pénztárkönyvben												0				22	22					22	22
	Bevételi nyilvántartások												0				5	5					5	5
	Részletező nyilvántartások												0				7	7					7	7
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	**Munkaerő-gazdálkodás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**0**	**93**	**0**	**0**		**93**	**0**	**93**
	Munkajog és munkaügyi alapok												0			36		36				36	0	36
	A munka díjazása												0			27		27				27	0	27

	Társadalombiztosítás fedezete												0			30		30				30	0	30

	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Bérszámfejtés előkészítése												0				4	4					4	4
	Bérszámfejtés												0				52	52					52	52
	Egyéb feladatok												0				6	6					6	6
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	**Társadalombiztosítás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Társadalombiztosítás története												0			3		3				3	0	3
	Egészségbiztosítás												0			25		25				25	0	25
	Nyugellátás												0			16		16				16	0	16
	Családtámogatás												0			18		18				18	0	18
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**		**0**	**31**	**31**
	Egészségbiztosítás												0				17	17					17	17
	Nyugellátás												0				4	4					4	4
	Családtámogatás												0				10	10					10	10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Mikrogazdasági alapok		0										0					0					0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0										0					0					0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		0										0					0					0	0
	A vállalkozások alapítása, működése		0										0					0					0	0

	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				0								0					0					0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				0								0					0					0	0
	Marketing és áru-kódrendszer				0								0					0					0	0
	Jogi alapismeretek				0								0					0					0	0
	Tulajdonjog				0								0					0					0	0
	A kötelmi jog				0								0					0					0	0
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Munkavédelmi ismeretek			0									0					0					0	0
	Tízujjas vakírás			0									0					0					0	0
	Szövegformázás			0									0					0					0	0
	Levelezés és iratkezelés			0									0					0					0	0
	Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A statisztika alapfogalmai				0								0					0					0	0
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				0								0					0					0	0
	Középértékek és alkalmazásuk				0								0					0					0	0
	Indexszámítás				0								0					0					0	0
	Grafikus ábrázolás				0								0					0					0	0
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Pénzügyi szektor alapvetései				0								0					0					0	0

	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0								0					0					0	0
	Pénzforgalom				0								0					0					0	0
	Pénzügyi piacok és termékei							0			0		0					0					0	0
	Biztosítási alapismeretek										0		0					0					0	0
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Bankügyletek					0							0					0					0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0					0	0
	A pénz időértéke								0				0					0					0	0
	Értékpapírok értékelése								0				0					0					0	0
	Valuta, deviza árfolyama								0				0					0					0	0
	Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Az államháztartás rendszere							0					0					0					0	0
	Adózási alapfogalmak							0					0					0					0	0
	Kiemelt adónemek							0					0					0					0	0
	Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Személyi jövedelemadó											0	0					0					0	0
	Általános forgalmi adó											0	0					0					0	0
	Helyi adók											0	0					0					0	0
	Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**

	A számviteli törvény				0								0					0					0	0
	A vállalkozás vagyona				0								0					0					0	0
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				0								0					0					0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása				0								0					0					0	0
	A vásárolt készletek elszámolása							0					0					0					0	0
	A jövedelem elszámolása							0					0					0					0	0
	Saját termelésű készletek elszámolása										0		0					0					0	0
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										0		0					0					0	0
	Számvitel gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Számviteli bizonylatok					0							0					0					0	0
	Könyvelési tételek szerkesztése					0							0					0					0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0					0	0
	A tárgyi eszközök nyilvántartása					0							0					0					0	0
	A vásárolt készletek bizonylatai								0				0					0					0	0
	A jövedelemelszámolás bizonylatai								0				0					0					0	0
	Komplex számviteli esettanulmányok											0	0					0					0	0
	Pénzügyi analitika számítógépen											0	0					0					0	0

2.1.2.5.Tantárgyi tartalom

<u>Foglalkoztatás II. tantárgy</u> **15 óra/15 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -**
- **Témakörök**

✓ ***Munkajogi alapismeretek***

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, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

✓ ***Munkaviszony létesítése***

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.

✓ ***Álláskeresés***

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.

✓ ***Munkanélküliség***

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 Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Foglalkoztatás I. tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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 62 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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

- **Témakörök**

✓ ***Nyelvtani rendszerezés 1***

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, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

- ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 2***

A 8 órás témakör során a tanuló 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 tanuló 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.

- ✓ ***Nyelvi készségfejlesztés***

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló 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 tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a 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.

- ✓ ***Munkavállalói szókincs***

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy</u> **216 óra/216 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**
- **Témakörök**

✓ ***Mikrogazdasági alapok***

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe
Termelési tényezők típusai, jellemzői
Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

✓ ***A fogyasztói magatartás és a kereslet***

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

✓ ***A vállalat termelői magatartása és a kínálat***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái
Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései
Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye
Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságaik

✓ ***A vállalkozások alapítása, működése***

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások formái, sajátosságai
A társas vállalkozások alapítása, működése
A táras vállalkozások megszűnése
Cégnyilvántartás
Csődeljárás, felszámolási eljárás

✓ ***A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai***

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

✓ ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői

- ✓ ***Marketing és áru-kódrendszer***

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Piackutatás
Marketingmix és elemei
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
    VET (brüsszeli) Nómenklatúra
    HR Nómenklatúra
    Kombinált Nómenklatúra
    Közös Vámtarifa
    TARIC
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása
Vámtarifa felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklatúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
    Európai Bizottság
    Vámkódex Bizottság
    Komitológiai ülések

- ✓ ***Jogi alapismeretek***

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és jogforrási hierarchiája
A jogviszony
A jogi norma lényege és szerkezete
A jogalkotás, a jogszabályok.
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

- ✓ ***Tulajdonjog***

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

- ✓ ***A kötelmi jog***

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

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy **144 óra/144óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók
- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás
Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

- **Témakörök**

✓ ***Munkavédelmi ismeretek***

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

✓ ***Tízujjas vakírás***

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

✓ ***Szövegformázás***

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
Prezentáció és Excel grafikonkészítés
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

✓ ***Levelezés és iratkezelés***

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.)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Általános statisztika tantárgy</u> **108 óra/108óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika 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. 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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**

✓ ***A statisztika alapfogalmai***

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

✓ ***Viszonyszámok és alkalmazásuk***

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

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

✓ ***Középértékek és alkalmazásuk***

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag, harmonikus, négyzetes

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

Helyzeti középértékek: módusz és medián

✓ ***Indexszámítás***

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

✓ ***Grafikus ábrázolás***

Grafikus ábrázolás célja, eszközei

Az ábrázolás alkalmazási területei

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Pénzügyi alapismeretek tantárgy</u> **206 óra/216óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**

✓ ***Pénzügyi szektor alapvetései***

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

✓ ***Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások***

A bankok kialakulása, fogalma és a 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)
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
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
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

✓ ***Pénzforgalom***

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
Banki titoktartási szabályok
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 lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

✓ ***Pénzügyi piacok és termékei***

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, fajtái, jellemzői
  a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mint 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

- ✓ ***Biztosítási alapismeretek***

Biztosítási alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége
A biztosítás módszere
Biztosítási ágazatok rendszerei
Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

- ✓ **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- ✓ **A tantárgy értékelésének módja**

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy **72 óra/72óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

– A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

- **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, 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: Az értékpapírok jellemzői

- **Témakörök**
  - ✓ ***Bankügyletek***

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák

A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

✓ ***A pénz időértéke***

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
Egyszerű, kamatos kamatszámítás
Diszkontálás
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

✓ ***Értékpapírok értékelése***

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

✓ ***Valuta, deviza árfolyama***

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózási alapismeretek tantárgy</u> **36 óra/36óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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 köztehervisélés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy:
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

- **Témakörök**

✓ ***Az államháztartás rendszere***

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 egyenlege

✓ ***Adózási alapfogalmak***

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

✓ ***Kiemelt adónemek***

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, első házasok kedvezménye
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

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózás gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/35óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

- **Témakörök**

✓ ***Személyi jövedelemadó***

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
Adóelőleg megállapítása
Nettó bér kiszámítás
Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

✓ ***Általános forgalmi adó***

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és 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

✓ ***Helyi adók***

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adóméré megadásával
Vagyoni típusú adó
Kommunális adó
Helyi iparűzési adó

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számviteli alapismeretek tantárgy</u> **139 óra/144óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a teljes tartalma
Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma
Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***A számviteli törvény***

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

- ✓ ***A vállalkozás vagyona***

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma

- ✓ ***A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése***

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

- ✓ ***Tárgyi eszközök elszámolása***

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

- ✓ ***A vásárolt készletek elszámolása***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke
Anyagok fajtái, jellemzői
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 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

- ✓ ***A jövedelem elszámolása***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A levonások keletkezése és könyvelése
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

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

✓ ***Saját termelésű készletek elszámolása***

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

✓ ***Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása***

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
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számvitel gyakorlat tantárgy</u> **103 óra/108óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy:
Témakör: A számviteli törvény
Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
Témakör: A jövedelem elszámolása
Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Pénzügyi alapismeretek
Témakör: Pénzforgalom
Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

- **Témakörök**

✓ ***Számviteli bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

✓ ***Könyvelési tételek szerkesztése***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

- Idősoros és számlasoros könyvelés

✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

✓ ***A tárgyi eszközök nyilvántartása***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

✓ ***A vásárolt készletek bizonylatai***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
- Készletnyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

✓ ***A jövedelemelszámolás bizonylatai***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

✓ ***Komplex számviteli esettanulmányok***

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

✓ ***Pénzügyi analitika számítógépen***

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból
Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási alapismeretek tantárgy **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A támogatási alapismertek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit.
Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.
Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

- **Témakörök**

✓ ***Támogatások rendszerének áttekintése***

A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás
A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége
Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai
Azonos és szomszédos piac ismérvei
Támogatási rendszerek
- EU strukturális alapok
- Magyarországi operatív programok
- Egyéb hazai támogatások
- területi együttműködési támogatások
- közvetlen EU források

Munkaszervezeti alapfogalmak

✓ ***Támogatási lehetőségek elérhetősége***

Online támogatási információs rendszerek
Pályázati keresők használata
Tájékoztató felületek
Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

✓ ***Támogatások főbb jellemzői***

Projektismereti alapok
Projekt indikátorok
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek
Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások
Támogatható és nem támogatható tevékenységek
Elszámolható és nem elszámolható költségek
Kötelező vállalások
Fenntartási kötelezettség
Időbeli behatároltság
Önerő, pályázati előleg
Támogatási intenzitás (területi szabályok)
Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
Helyettesítő és szinten tartó beruházás
Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
Közbeszerzési alapismeretek:
- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma

- ajánlatkérők köre
- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

✓ ***Támogatási felhívások értelmezése***

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak
Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése
Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei
Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei
Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Gazdálkodási statisztika tantárgy</u> **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.
Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Általános statisztika tantárgy:
Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***Vállalkozások minősítési rendszere***

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

✓ ***Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése***

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:
- vagyoni helyzet elemzése
- pénzügyi helyzet elemzése
- jövedelmi helyzet elemzése
- költségek elemzése
- bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése
Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése
Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

✓ ***A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai***

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak
Statisztikai állományi létszám
Létszámgazdálkodás elemzése

A humánerőforrás hatékonyságának elemzése
FEOR-, TEÁOR rendszer
Munkaügyi statisztikák készítése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban. Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:
Témakör: az összes témakör
Tartalmak: a teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***A folyamat fogalma, értelmezése***

A folyamat fogalma
A projektek időterve, erőforrásterve
Idő és erőforrás tervezési módszerek

✓ ***Folyamatok ütemezése***

Mérföldkő fogalma
Folyamatok ütemezésének tervezése
Idő és erőforrás tervek készítése
Megvalósítási ütemterv készítése
Folyamattervek készítése számítógépen

✓ ***Pénzügyi tervezés***

Projekt költségvetés
Projekt költségvetés készítése
Költség-haszon elemzés ismeretei
Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
Pénzügyi tervek készítése számítógépen

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási ügyvitel tantárgy **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését.
Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:
Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***Adminisztrációs alapfogalmak***

Támogatási adminisztrációs ismeretek
- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai
A bizonylatok kezelése

✓ ***Támogatások ügyviteli rendje***

Beszámolók formai és tartalmi követelményei
Jelentések formai és tartalmi követelményei
Támogatási igénylések formai és tartalmai követelményei
Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei
Árajánlatok tartalmi és formai követelményei
Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei
Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai
Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

✓ ***Folyamatok megvalósulásának nyomon követése***

A projekt fizikai megvalósítása
Kockázatmenedzsment
Ellenőrzési nyomvonal
Esélyegyenlőségi vállalások mérése
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

✓ ***Zárási és utánkövetési feladatok***

Projektzárás folyamata, teendői
Fenntartás
Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei
Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási menedzsment tantárgy **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet
Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási ügyvitel:
Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása***

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)
Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képkezelő alkalmazások, Internet)

✓ ***Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés***

Iktató rendszer használta
Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása
Ütemterv készítése szoftver segítségével
Gazdálkodási mutatók számítása
Munkaügyi monitoring mutatók számítása
Elektronikus beszámolók készítése

✓ ***Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával***

Online elektronikus űrlapok alkalmazása
Tartalék összeg kezelése
Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása
Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vállalkozásfinanszírozás tantárgy</u> **62 óra/62óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és a finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készlettek elszámolása
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
Tartalmak: Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi piacok és termékei
Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
Tartalmak: A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

- **Témakörök**

✓ ***A vállalkozás pénzügyi döntései***

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
Befektetési és finanszírozási döntések
Hosszú és rövid távú döntések

- ✓ ***A beruházások értékelése***

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
Befektetés és a beruházás közötti különbség
Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

- ✓ ***A forgóeszköz-ellátás***

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
A forgóeszköz csökkentés jelentősége
A készletek csoportosítása
A készletek értékelése forgási mutatók alapján
A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

- ✓ ***A finanszírozás gyakorlata***

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
    Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
    Az illeszkedési elv értelmezése
    Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
    Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
    A hitel, mint idegen finanszírozási forma
        A hitelfajták
        A hitelezési eljárás menete
        Hitelbiztosítékok
    Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
    A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
Forgóeszköz-finanszírozás
    Jellemző finanszírozási források
        Rövid lejáratú bankhitel és típusai
        Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
        Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
        Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
    Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
    Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
        Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
        Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

✓ ***A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése***

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemléletben
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
Pénzügyi egyensúly mutatói
Piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/31óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszú távú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseihez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelhető finanszírozási források felkutatására.
Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tárgy a Vállalkozásfinanszírozás tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.
A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Pénzügy gyakorlat tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

- **Témakörök**

✓ ***Beruházások pénzügyi döntései***

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

- ✓ ***Forgóeszköz-szükséglet megállapítása***

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával
A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

- ✓ ***A finanszírozás gyakorlata***

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
Nettó forgótőke kiszámítása
Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére
Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás
Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

- ✓ ***Pénzügyi teljesítményének mérése***

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.
A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

- ✓ **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, tanterem

- ✓ **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózás tantárgy</u> **93 óra/93óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Könyvvezetés tantárgy
Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása
Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás***

Az adókötelezettség szabályai
Az adómegállapításimódok
A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai
A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adózó és az adóhatóságok
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Ellenőrzés célja, és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogorvoslat
Eljárási költség

✓ ***Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok***

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivétre”)
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

✓ ***Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái***

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
A vállalkozói személyi jövedelemadó
  A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
  Az átalányadózás szabályai
Az egyszerűsített vállalkozói adó
  Az adónem választásának feltételei
  Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
  Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
  Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
A kisadózó vállalkozások tételes adója
  Az adónem választásának feltételei
  A KATA alapjának meghatározása
  A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

- ✓ ***Társaságok jövedelemadózása***

A társasági adó alanyai
Az adófizetési kötelezettség
A társasági adóalap meghatározása
Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései
Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
az adóalapot csak csökkentő tételek
az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke
Az alapvető adókedvezmények
Az adózás utáni eredmény
Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A kisvállalati adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

- ✓ ***Általános forgalmi adó***

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
Az adó lapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke
Az adó alóli mentességek szabályai
Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása
Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel

✓ ***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
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

✓ ***Gépjárműadó és cégautóadó***

A gépjárműadó
A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
Mentesség az adó alól
Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
Az adó mértéke és az adó kedvezmények
A cégautóadó
A cégautóadó alanyai.
A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)
Az adó mértéke
A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy **31 óra/31óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy
Témakör: Minden témakör
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Gyakorlati előkészítés***

A munka előkészítésének menete:
NAV honlapján tájékozódás

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

- ✓ ***Elektronikus bevallás gyakorlata***

Az elkészítendő bevallások fajtái:
A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)
Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)
A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése
Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)
Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása (HIPA)
Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)
A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

- ✓ ***A bevallások ellenőrzése***

A kész bevallások áttekintése
Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
Ellenőrzési funkció futtatása
Jelzett hibák javítása
Mentés
A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Bérügyi feladatok tantárgy</u> **62 óra/62óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Bérügyi feladatok elméleti tantárgy oktatásának célja, hogy a tantárgyi követelmények teljesítését követően a tanuló általános képet alkosson a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogszabályi előírásokról és azok gyakorlati alkalmazásáról. A megszerzett tudás tegye képessé a tanulót a munkáltatóra és a munkavállalóra vonatkozó jogok és kötelezettségek megismerésére, a humán kontrolling és a tervezési feladatokban való részvételre.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak
Tartalmak: személyi jövedelemadó
Témakör: Adózás gyakorlat
Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek
Témakör: A jövedelemelszámolás
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai***

A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvelő szabályai
Az egyenlő bánásmód követelménye
Jognyilatkozatok
Érvénytelenség
Munkaviszonyból származó igény elismerése
Határidők számítása
Munkaviszonyra vonatkozó szabályok
Kollektív szerződés
Munkaviszony létesítése
A munkaszerződés és módosítása
Munkaviszony megszűnése és megszűntetése
Eljárás a munkaviszony megszűnés, illetve megszűntetése esetén
Munkaviszony jogellenes megszűntetése és jogkövetkezménye
A munkavégzés szabályai
Tanulmányi szerződés
Munkaidő és a pihenőidő
A munka díjazása
Szociális juttatások
Kártérítési felelősség
Vezető állású munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések
Távmunka-végzés
Munkaerő-kölcsönzés
Közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

✓ ***Jogviszonyok***

A Ptk. szerinti jogviszonyok:
megbízási szerződés
vállalkozási szerződés
egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok
A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló tv. (Kttv.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai
A közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai

✓ ***Bérügyi egyéb ismeretek***

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok
- Szervezeti és működési szabályzat szerkezete, tartalma
- Kollektív szerződés
- Munkaügyi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

Munkavégzéssel kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok
- Az adó fogalma és jellemzői
- Az adózás rendje
- A személyi jövedelemadó
- A munkaerő-piaci járulék, valamint a rehabilitációs hozzájárulás szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos társadalombiztosítási szabályok
- A társadalombiztosítási ellátásokra jogosultak, valamint e szolgáltatások fedezete
- Biztosítottakra vonatkozó szabályok
- Társadalombiztosítási ellátások
- Az ellátások fedezete
- Járulék megállapítása, bevallása, megfizetése

A munkavédelemre vonatkozó szabályok, teendők
- A munkavédelem alapelvei
- A munkavédelmi törvény legfontosabb előírásai
- Munkabaleset, munkabaleseti jegyzőkönyv
- Foglalkoztatási megbetegedés
- A baleset üzemiségének kivizsgálása, üzemi baleseti jegyzőkönyv
- Baleseti ellátás

A munkaügyi statisztikával kapcsolatos előírások
- A statisztika, a statisztikáról szóló törvény
- Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)
- Munkaügyi statisztikák fajtái
- Statisztikai adatszolgáltatás módja

Az adatvédelem szabályozása
- Az adatvédelem célja, fogalmak
- A személyes adatok védelme
- Közérdekű adatok nyilvánossága
- Adatvédelmi nyilvántartás
- Adatkezelés, adatbiztonság
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások
- Iratkezelés, irattározás
- Bizonylatok, bizonylatok kezelése
- Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok
- Nyilvántartások
- Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

Bérelszámolási rendszerek
- Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIR)
- Egyéb használatos bérelszámolási rendszerek

Bérügyvitel ellenőrzése
- Belső ellenőrzés
- Hatósági ellenőrzés

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem (taniroda)

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Bérügyi gyakorlat tantárgy **31 óra/31óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Bérügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja az elméleti ismeretek mindegyikének alkalmazása, amelyek szükségesek a bérügyintézői munkakör betöltéséhez. Az elmélet így válhat gyakorlati tudássá. Nagyon fontos a gyakorlat során a feladatok valósághű szimulációja, hogy az események, szituációk a valós élettel megegyezőek legyenek.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak
Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózás gyakorlat
Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek
Témakör: A jövedelemelszámolás
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Havi feladatok***

Biztosítási kötelezettséget elbírál
A munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza
Jelenléti ív alapján a jelenlétet és a távolléteket rögzít (betegszabadság, táppénz, szabadság, stb.)
Munkajogi és személyi adatok változásait rögzíti (átsorolások, lakcímváltozások, bankszámlaszám változások, névváltozások, stb.)
Megbízási jogviszonyban álló dolgozók teljesítési igazolásait begyűjti, számfejt
Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít
Kilépő dolgozók iratait elkészíti, elküldi
Havi anyagokat, alapbizonylatokat gyűjt, rendez név szerint
Munkáltatói igazolásokat elkészít és elküld (munkaviszony, kereseti, banki igazolások, stb.)
Adatszolgáltatást nyújt a nyugdíjintézet felé (kivételes esetben NYENYI lapokat kiállít, ellenőriz, elküld)
Hóközi bérszámfejtéseket elvégez
Havi bérszámfejtést tételesen ellenőriz, levonásokat egyeztet, adatokat egyeztet
A kinyomtatott bérjegyzékeket postázásra előkészít a dolgozók részére
Havi statisztikai adatokat szolgáltat
Törvényeket, rendeleteket naprakészen figyel, jogszabályváltozásokat értelmez, alkalmaz
Kapcsolatot tart a dolgozókkal, szükséges információkat megad, tájékoztat
Egyéb munkakörbe tartozó feladatot, munkát végez

✓ ***Éves feladatok***

Adóigazolások elkészít, egyeztet, kiad a dolgozók felé, adóelszámolással kapcsolatos nyilatkozatok kiad
Adóelszámolásokat elkészít és bevall elektronikusan a NAV felé
Előző évben levont járulékokról az igazolásokat elkészíti, egyeztet és kiad a dolgozóknak, a dolgozók által aláírt és visszaérkezett igazolásokat lefűz
Statisztikákat, ellátás összesítőket, adóbevallásokat készít, utaláshoz szükséges adatokat szolgáltat a pénzügyi osztály részére
KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat
Munkatársak munkájába besegít, távollétük idején helyettesít

✓ ***Ellenőrzési, javítási feladatok***

Ellenőrzés, hibák feltárása
Hibák javítása, tapasztalatok összegzése
Hibák megelőzése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy **77,5 óra/77,5 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységét, a vezetési és szervezeti felépítésen keresztül az erőforrásokkal való gazdálkodási folyamatát, annak költségkihatását. Bemutassa az üzleti terv fejezeteit, tartalmát annak érdekében, hogy a tanuló ezen ismereteit alkalmazni tudja egy valós, vagy szimulált vállalati környezetre.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi alapismeretek
Témakör: A marketing alapjai
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Témakör: A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készlettekkel kapcsolatos elszámolások
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma

Általános statisztika tantárgy
Témakör: A statisztika alapfogalmai
Tartalmak: A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása; az információk forrásai, az információszerzés eszközei

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei
Tartalmak: A statisztikai tábla
A viszonyszámokról általában: fogalma, számítása, a középértékek fogalma, fajtái

Témakör: Az érték-, ár-,és volumenindex
Tartalmak: A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők; az indexszámítás módszerei, a köztük lévő összefüggések

- **Témakörök**

✓ ***A vállalkozások működése és megszűnése***

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció
Innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc
A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása
A beruházások fogalma, típusai
A beruházások költsége
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
Az amortizáció funkciója és rendszere
Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
A készletek csoportosítása
A készletértékelés módszerei
A készlettervezés
A készletgazdálkodási rendszerek
A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata
A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése
Gazdálkodás a munkaerővel
A munkaerő, mint emberi erőforrás és termelési tényező
Az emberi erőforrás-gazdálkodás stratégiája és gazdálkodási tevékenysége
Munkateljesítmények mérése
A munkabér összetevői
Bérrendszerek
Gazdálkodás és gazdaságosság
A vállalkozás eszközei és a ráfordítások
Az árbevétel és a jövedelem
A jövedelem és jövedelmezőség
Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
Az eredményesség javításának főbb útjai
A vállalkozás vagyoni helyzete
A vállalkozás válsága és megszűnése
A vállalati válság fogalma, jelzései és okai
A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés
A kríziskezelés
A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

✓ ***A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése***

A vállalkozás stratégiája
A stratégia alkotás, mint vezetési funkció
A stratégia fogalma és 5P-je
A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete
A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása
A vállalatok környezetének elemzése
A vállalati diagnosztika
A SWOT elemzés
A vállalat pozícionálása, a portfolió módszerek alkalmazása
A stratégiai variációk képzése és a választás

A vállalkozás vezetése és szervezete
A vezetés alapvető funkciói: a tervezés, a szervezés, a közvetlen irányítás, az ellenőrzés és a koordináció
A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal és a konfliktuskezelés
Lehetséges szervezeti formák:
Lineáris
Funkcionális
Divizionális
Mátrix szervezet

A marketing vállalati működése
A marketing, mint vállalatvezetési stílus
Marketingstratégia kialakítása
Marketingmix programok tervezése: termék- és szolgáltatásmarketing, vállalati árpolitika, elosztási csatornák, marketing kommunikáció

A marketing információs bázisa: piac, potenciális vásárlók, potenciális konkurensek

✓ ***Az üzleti terv fejezetei***

A vezetői összefoglaló
célja, tartalma, elkészítése

A vállalkozás általános bemutatása
a nemzetgazdasági ág bemutatása, helyzetelemzés, prognózis
a vállalkozás helye az iparág rendszerében
a vállalkozás környezete, piaci részesedése
a vállalkozás jellege, működési köre
a vállalkozás szervezeti – jogi struktúrája
a vállalkozás tulajdonosi és tőkeszerkezete
a vállalkozás eszközei és forrásai
a vállalkozás eredménye

Termékek és szolgáltatások
a termelési szerkezet bemutatása
a termékek fizikai tulajdonságai, használhatóságuk
a termékek piacképessége, fejlettsége, fejlesztési elképzelések, beruházások
termékélet-görbe vizsgálatok
termelés, hatékonyság, jövedelmezőség vizsgálata

Marketingterv
a piackutatás, mint a vállalati marketingterv alapja
piackutatási módszerek
a kutatási eredmények hasznosítása
a marketing alappillérei: piaci szegmentálás, célpiac kiválasztása, pozicionálás
konkurencia és kockázatelemzése (SWOT analízis)
a marketingeszközök bemutatása: a 4 P
termék, ár, értékesítési csatornák, marketingkommunikáció
a marketingkommunikáció leggyakrabban alkalmazott módszerei
reklám, eladásösztönzés, személyes eladás, public relations (PR)

Működési terv
a telephely megválasztása
a működési feltételek bemutatása

a termelési és szolgáltatási folyamat bemutatása
szervízellátás és vevőszolgálat működése
a működést befolyásoló külső körülmények
jogszabályi háttér
környezetvédelem
Humánerőforrás tervezése
a szervezeti felépítés bemutatása
a vállalat vezetése
humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltség, bérek és egyéb juttatások)
Pénzügyi terv
a vállalat vagyoni helyzetének bemutatása és tervezett változásai: a vállalati mérlegterv (eszközök, források)
a vállalat pénzügyi egyensúlyának tervezése
eredményterv
likviditási terv
beruházások, befektetések
saját erő biztosítása
hitelek igénybevétele
állami támogatások lehetősége
Mellékletek az üzleti tervben
kiegészítő információk szerepe az üzleti tervben
fontosabb mellékletek: alapítói okirat, oklevelek, minőségi tanúsítványok, kiadványok, dokumentumok, PR-anyagok, szakmai önéletrajzok, pálya-utak, karriertervek, piackutatási anyagok, előszerződések, árajánlatok, referenciák, stb.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Üzleti tervkészítés gyakorlata tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Üzleti tervkészítés gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységének ismeretében, valamint az üzleti tervkészítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzleti tervkészítés alaki, tartalmi formai követelményeit. Ezek a tervfejezetek adják az alapját a szakmai vizsga bemeneti feltételeként előírt üzleti tervnek. A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elkészített üzleti tervet bemutassák, prezentálják társaik előtt.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Általános statisztika gyakorlat
Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei
Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

Tartalmak: A számítógépes programokat alkalmazva, kiemelten a statisztikai a függvények használata

- **Témakörök**

✓ ***Az üzleti terv felépítése és elkészítése***

Az üzleti tervkészítés céljai
Az üzleti tervek fajtái
Az üzleti terv felépítése
Az üzleti terv formai követelményei
Az üzleti tervkészítés folyamata
Az üzleti terv információs bázisa
A vállalkozási ötlet
Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

✓ ***Az üzleti tervfejezetek kidolgozása***

A vezetői összefoglaló formai követelményei
A vállalkozás általános bemutatása
nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése
statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása
Termékek és szolgáltatások
a vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése
Marketingterv
piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac kiválasztás és termékpozicionálás
a vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése
a vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése
A működési terv
a vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése
Humánerőforrás tervezése
szervezeti ábrák elkészítése, döntési folyamatok leírása, belső ellenőrzési rendszer bemutatása, munkaerő biztosítás eszközeinek leírása, érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák).
A pénzügyi terv
az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése
Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

✓ ***Az üzleti tervfejezetek bemutatása***

A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós, vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán prezentálása.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Könyvvezetés tantárgy</u> **124 óra/124 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Könyvvezetés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gazdasági eseményeket, azok bizonylatai alapján a főkönyvi könyvelésben rögzíteni. A számlák adatai alapján tudjanak a mérleg és az eredménykimutatás elkészítésében közreműködni.
Képesek legyenek továbbá az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint a részletező analitikus nyilvántartásait vezetni. Tisztában legyenek a könyveléshez szükséges legfontosabb aktuális adó- és járulékszabályokkal.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: Minden témakör
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Pénzforgalmi könyvviteli alapok***

Pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok
Választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadórólszóló1995. évi CXVII. törvény5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai
A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma
Gazdasági események rovatainak tartalma
Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.
Számszaki egyezőség
Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint
Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg
Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja bevalláshoz
A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma
Gazdasági események rovatainak tartalma
Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.
Számszaki egyezőség
Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint
Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg
Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás a szja bevalláshoz
Bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése
Feladatok a bevételi nyilvántartás vezetésével, a fizetendő adó
Részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

✓ ***Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás***

A korábban tanult alapfogalmak, rendszerzés
Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak
Bérfeladás, bérfizetés
Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése
Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés
Betegszabadság, táppénz könyvelése
Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése

✓ ***Befektetett eszközök***

Tárgyi eszközök fogalma, mérlegsorai, a sorok tartalma
Beruházások, (vásárolt és saját rezsis) tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás, terven felüli értékcsökkenés
Immateriális javak formái, tartalma
Szellemi termékek, vagyoni értékű jog könyvelése
Fontosabb gazdasági események könyvelésének összehasonlítása a tárgyi eszközökkel
Sajátos értékcsökkenési szabályok

- ✓ ***Vásárolt készletek***

Készletek fogalma, fajtái
Tényleges beszerzési ár, készletcsökkenések értékelési módjai (átlagáras és FIFO módszer)
Vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzése, készlet korrekciók, felhasználás, értékesítés, értékvesztés, selejtezés
Leltár, leltározási eltérések

- ✓ ***Saját termelésű készletek***

Költségek fajtái, csoportosítása
Költségek könyvelésének lehetséges módjai, költségeket elszámol költségnemek szerint
Önköltség fogalma, számításának módjai
Saját előállítású készlet termelése során felmerült költségek, raktárravétel, értékesítés, STK állományváltozása

- ✓ ***Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok***

Pénztári és banki pénzügyi műveletek összefoglalása
Hitel-folyósítás, törlesztés könyvelése
Költségvetési kapcsolatok könyvelése, áfa, társasági adó, költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és követelések
Évnyitás után rendező tételek

- ✓ ***Zárás, beszámolókészítés***

Zárlat fogalma, havi, negyedéves, éves zárási teendők
Időbeli elhatárolások, fajtái, könyvelése
Zárlati események könyvelése
Eredménykimutatás, adóalap, társasági adó megállapítása, mérleg elkészítése
Kiegészítő melléklet tartalma

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a Könyvvezetés tantárgy pénzforgalmi könyvviteli alapok témakörében megtanult elméleti ismereteket a tanuló a gyakorlatban alkalmazni tudja a gyakorlati életben is alkalmas számviteli szoftver használatával.
A tanuló legyen képes a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Pénzforgalmi könyvviteli alapok tantárgy tanítása megelőzi a kettős könyvvitel tanítását. Így lehet biztosítani – időben - a pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat elméleti megalapozását.
A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: Minden témakör
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Könyvelés naplófőkönyvben***

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
Vállalkozás adatainak felvitele
Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa
Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.
Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez

✓ ***Könyvelés pénztárkönyvben***

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
Vállalkozás adatainak felvitele
Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa
Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.
Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez

✓ ***Bevételi nyilvántartások***

Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén
Eva előleg számítása időszakonként
Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése
Bevételi nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan
Bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés
Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (katá-s adóalany) esetében
A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

✓ ***Részletező nyilvántartások***

Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)
A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra, stb.
Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások
Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan
Kötelezettségek analitikus nyilvántartása
Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása
Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása
Leltár tartalma, készítése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Munkaerő-gazdálkodás tantárgy **93 óra/93 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak
Tartalmak: Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
Kiemelt adónemek
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

Témakör: Egyéni vállalkozó jövedelemadózása
Tartalmak: Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi a jövedelemadóban
A vállalkozói személyi jövedelemadó
A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
Az átalányadózás szabályai
Az egyszerűsített vállalkozói adó
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
A KATA által kiváltott adónemek

- **Témakörök**
  - ✓ ***Munkajog és munkaügyi alapok***

A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése
A munkaerő-gazdálkodás története
Motiváció, motivációs elméletek
Képesség, készségek, képzettség
A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások
Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia
A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése
Toborzás és kiválasztás
Teljesítményértékelés
Munkaerő fejlesztés, karriertervezés
Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága
A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei
Az Mt. alapelvei
Jogok és kötelezettségek gyakorlása
Egyenlő bánásmód követelménye
Jognyilatkozatok
Érvénytelenség, jogkövetkezmények
A munkaviszonyból származó igény elévülése
A munkaviszony fogalma, alanyai
Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma
A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
A munkaszerződés módosítása
A munkaviszony megszűnése és megszűntetése, megszüntetés módjai
A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszűntetése esetén
A munkaviszony jogellenes megszűntetése, jogkövetkezményei
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok
A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét
A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

- ✓ ***A munka díjazása***

A munkabér fogalma, részei
Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával
Időbér, az idő mérése
Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér
A bérpótlék fogalma és fajtái
Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)
A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum
A munkabér védelme
A munkaviszony egyes speciális típusai
Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok
A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke
A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele
A munkavállalói biztosíték
A kártérítés mérséklése
A munkáltató kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke és módja

- ✓ ***Társadalombiztosítás fedezete***

A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai
A társadalombiztosítás rendszere:
egészségügyi ellátás: természetbeni, pénzbeli
nyugellátás
szociális juttatások
Biztosítási kötelezettség
társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma
a biztosítási kötelezettség elbírálása, a biztosítás szünetelése
Biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok
munkaviszony
szövetkezeti tagsági viszony
tanulói szerződés
álláskeresési járadékban részesülő személy
egyéni vállalkozó
társas vállalkozó
munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
mezőgazdasági őstermelő
Az ellátások fedezetét biztosító fizetési kötelezettségek:
Szociális hozzájárulási adó, mértéke, az adó alanya, alapja
Az adófizetési kötelezettséget keletkeztető jogviszonyok
Szociális hozzájárulási adó fizetésére nem kötelezettek köre
A kifizetőt terhelő adó alapja, illetve a kifizetőt terhelő adónak nem alapja
Egyéni járulékok, fajtái, mértéke, alapja
Nyugdíjjárulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
egyéni járulék fizetése többes jogviszonyban
nyugdíjasok egyéni járulékfizetése

kiegészítő nyugdíjpénztárakba történő befizetések
Egészségbiztosítási járulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
a járulék számítása (speciális esetek)
Egészségügyi szolgáltatási járulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
magánszemélyek egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettsége
vállalkozók egészségügyi szolgáltatási járuléka
Táppénz hozzájárulás
Az ekho szerinti adózást választó munkavállaló i közteherfizetése,
az ekho alapja, mértéke
Háztartási munka és egyszerűsített foglalkoztatás (idénymunka, alkalmi munka)
Egészségügyi hozzájárulás
fizetési kötelezettség esetei, alapja, mértéke
Nyugdíjbiztosítás ellátásai érdekében köthető megállapodások
Egészségügyi szolgáltatás érdekében köthető megállapodások
A járulékok megállapítása, befizetése és bevallása
Nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség
A járulékfizetéssel, bevallással, adatszolgáltatással és bejelentéssel összefüggő mulasztások szankciói
A szociális hozzájárulási adó- és járulékfizetés speciális esetei, adókedvezmények

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméleti ismeretei birtokában bérszámfejtés és a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat végezzen. A Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy tanulása után a tanuló alkalmassá válik munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézni, a munkavállalók jövedelmét a hatályos jogszabályok szerint meghatározni, a kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni, bevallásokat elkészíteni.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:
Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Adózási alapfogalmak
Tartalmak: a témakör teljes tartalma
Témakör: Adózás gyakorlat
Tartalmak: személyi jövedelemadó
Számviteli alapismeretek tantárgy
Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése
Tartalmak: a témakör teljes tartalma
Témakör: A jövedelem elszámolás
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Bérszámfejtés előkészítése***

Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése
Beállítási lehetőségek megismerése, módja

✓ ***Bérszámfejtés***

Törzsadatok felvitele:

a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése

a dolgozó törzsadatainak felvitele

- személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.)
- a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok
- nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások
- adózási beállítások
- járulékfizetési beállítások

egyéb adatok bevitele, bérfizetés módja

előző munkahelyről „hozott adatok" bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan

A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:

beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E)

a dolgozó nyilvántartásba vétele

Bérszámfejtés:

munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint)

bérszámfejtés futtatása

a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.

a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás

a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése

bevallások ellenőrzése, elküldése

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:

szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése

soron kívüli bérszámfejtés, fizetés

egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése

✓ ***Egyéb feladatok***

Hibákkal kapcsolatos feladatok:

bérszámfejtés hibáinak felismerése

bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb.

javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál

kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése

Egyéb feladatok:

bérfeladás elvégzése

bérfizetési jegyzékek listázása, nyomatása

a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása

adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás

éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30, Adatlap-évszám)

átlagkereset igazolások kiállítása

adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről

kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel

jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása

KSH felé adatszolgáltatás

a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Társadalombiztosítás tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Társadalombiztosítás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a társadalombiztosítási ügyintézői feladatokban, valamint az egészségbiztosítási, a nyugellátási és a családtámogatási területen napra kész ismeretekkel rendelkezzen, és ezek birtokában legyen képes az ügyfeleknek szakszerű segítséget nyújtani, a munkakörébe tartozó feladatokat naprakészen ellátni.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:
Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Az államháztartás rendszere
Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- **Témakörök**

✓ ***Társadalombiztosítás története***

A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása
Bismarcki társadalombiztosítási rendszer
A szovjet szociális ellátórendszer
Az amerikai Social Security Act
Az angol Beveridge terv
A svéd jóléti állam

✓ ***Egészségbiztosítás***

Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése
Társadalombiztosítási kifizetőhely felelőssége, kifizetőhelyi bélyegző
Az egészségbiztosítás ellátásai
Természetbeni ellátások: egészségügyi ellátás
Pénzbeli ellátások
A keresőképtelenség, betegszabadság, táppénz
Táppénz, feltételei, mértéke, a táppénzfolyósítás korlátozása
A gyermekápolási táppénz
A terhességi gyermekágyi segély
A gyermekgondozási díj
Üzemi baleset fogalma, eljárási szabályok
A baleseti táppénz
Megváltozott munkaképességű személyek ellátása
Megállapodás társadalombiztosítási ellátásra
Az ellátásokkal kapcsolatos közös szabályok
Felelősségi szabályok
Jogorvoslat
A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása
Társadalombiztosítási célú nyilvántartások és adatszolgáltatások
A bejelentés – adatszolgáltatás
Adategyeztetési eljárás
Adatszolgáltatás egészségügyi szolgáltatásra jogosultsághoz
Adatszolgáltatás egészségbiztosításai készpénzellátáshoz
Társadalombiztosítási nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához, segélyezés egyéni lap, értesítés a keresőképtelenségről, táppénz fizetési jegyzék, segélyezési pénztárnapló, baleseti jegyzék, ellátások elszámolása stb.

✓ ***Nyugellátás***

Társadalombiztosítási öregségi nyugdíj, jogosultság, a nők kedvezményes öregségi nyugdíja
A korhatár előtti ellátások, közös szabályok
Hozzátartozói nyugellátások

A baleseti hozzátartozói nyugellátások
A szolgálati idő, megállapításának szabályai
A nyugdíj összege, az öregségi nyugdíj összegének kiszámítása
A nyugdíjnövelés
A rögzített nyugdíj
Nyugdíjemelés a Tny. 22/A § alapján
A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai
Az igényérvényesítés szabályai
Méltányosságból engedélyezett kivételes nyugellátások és a kivételes nyugdíjemelés
Nyugdíjak alakulása és az Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsolata
Kétoldalú egyezmények hatása a nyugdíjak kiszámítására
Valorizációs számok
A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

- ✓ ***Családtámogatás***

Családtámogatási kifizetőhely fogalma, feladatai, fővárosi és megyei Kormányhivatalok
Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás
Beszámítható gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság
A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok
Tanulói, hallgatói jogviszony
A természetben történő folyósítás szabályai
Az ellátás folyósításának szüneteltetése
Fel nem vett családi pótlék, jogalap nélkül felvett családi pótlék
A gyermekgondozási támogatások
A gyermekgondozási segély (gyes)
Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre
Örökbefogadó gyermekgondozási segély
Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett
Gyermekgondozási segély méltányosságból
A gyermeknevelési támogatás (gyet)
Jogosultság gyermeknevelési támogatásra
Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett
A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok
A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén
Levonás a gyermekgondozási támogatásokból
A bejelentési kötelezettség
Anyasági támogatás
Anyasági támogatásra jogosultság feltételei
Az anyasági támogatás összege
Az igényérvényesítés, az igény bejelentése
A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai
Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése
Jogorvoslati lehetőség
Ellenőrzés
Adatvédelmi szabályok
Családi ellátások az unióban
A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/31óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításával a tanuló naprakész ismeretekkel rendelkezzen a nyugellátás, egészségbiztosítás és a családtámogatás területén. A hatályos szabályokat ismerve tudja ellátni a munkakörével kapcsolatos feladatokat, valamint tudjon a munkavállalóknak ilyen típusú ügyekben szakszerű segítséget nyújtani

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A szakképesítés moduljai közötti kapcsolódás
Adózási alapismeretek tantárgy
Témakör: Az államháztartás rendszere
Tartalmak: minden

- **Témakörök**

✓ ***Egészségbiztosítás***

Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező munkáltató eltérő igény érvényesítése, feladatai
Az igényelbírálásra jogosult szerv, hatóság ismerete
A biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása
Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatok szolgáltatása
Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények megállapítása, folyósítása, elszámolása (gyermekgondozási díj, terhességi-gyermekágyi segély, táppénz, baleseti táppénz, stb.)
Baleseti táppénz – üzemiségének, majd jogosságának jogerős határozattal történt elismerése után - a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása
Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti
Segít a dolgozóknak az egészségbiztosítási nyomtatványok kitöltésében, kitölti a jövedelemigazolási adatokat
Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet
Egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít, statisztikai adatokat szolgáltat
Ellátásokkal kapcsolatos – egészségbiztosítási - elszámolásokat készít
A kifizetett ellátásokról az előírt nyomtatványok vezetése
Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat, nyomtatványokat
Mindazon feladatok elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal

✓ ***Nyugellátás***

Nyilvántartásokat készít
Szükséges esetben adatot szolgáltat a nyugdíjjal kapcsolatosan
Az ügyfeleket tájékoztatja jogaikról és kötelezettségeikről
A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatokat ellátja

✓ ***Családtámogatás***

Családtámogatási igényt, csatolandó dokumentumokkal (igazolásokkal, nyilatkozatokkal) együtt begyűjti és továbbítja a fővárosi és megyei Kormányhivatalok felé
Segít, tájékoztatást ad a dolgozóknak a nyomtatványok kitöltésében, a jogaik és kötelezettségeik megismerésében

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

2.1.2.6.Kimeneti követelmények

2.1.2.6.1.Ágazati szakmai érettségi vizsga

Közgazdasági ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga részei:

Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsga időtartama: 180 perc.

- Feleletválasztás, egyszerű rövid választ igénylő feladatok - 40 pont
- Üzleti számítást, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok - 60 pont

Összes pontszám: 100 pont.

Szóbeli érettségi vizsgatevékenység
A szóbeli vizsgán a részletes követelményekben meghatározott elméleti ismereteket kérik számon a vizsgázóktól. A vizsgafeladat értékelési aránya 50 pont, amelyből a vizsgázónak minimum 12%-t teljesítenie kell. A szakmai érettségi vizsga minimum szintje a 25%.
Az érettségi bizonyítványban a szakmai érettségi vizsga teljesítése alapján FEOR számmal megjelölt munkakör betöltésére jogosultsággal rendelkező bejegyzést tesz a vizsgaszervező képző intézmény.

Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga tartalmi követelményei középszint (szakgimnázium)

Témakörök	Követelmények
1. Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági alapfogalmak. Piaci alapfogalmak. A vállalat környezete. A termelés költségei, a vállalkozás gazdálkodásának eredménye. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük. Vállalkozások alapítása és működtetése, egyéni és társas vállalkozások jellemzése. A szerződésekkel kapcsolatos jogi szabályozás. A marketing alapjai.
2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat	A legfontosabb statisztikai alapfogalmak. Statisztikai mutatók és alapértelmezésük. Adatforrásokból egyszerű statisztikai kimutatások készítése. Alapvető statisztikai számítási módszerek.
3. Pénzügyi alapismeretek	A bankrendszer működése, a jegybank szerepe. A pénz funkciói. A pénzforgalom általános szabályai. A különböző fizetési módok. A pénzügyi szolgáltatások köre. A pénzügyi piacok jellemzői, megtakarítási lehetőségek, pénzpiaci termékek alapvető tulajdonságai. Biztosítási alapfogalmak.
4. Pénzügy gyakorlat	A pénz időértéke. A deviza és a valuta árfolyam értékek.
5. Adózási alapismeretek	Az államháztartás alrendszerei. Az adó, adórendszer fogalma. Adózási alapfogalmak. A legfontosabb adónemek bemutatása. A helyi adók csoportosítása különböző szempontok alapján.
6. Adózás gyakorlat	A személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó. megállapításának alapvető szabályai és alkalmazásuk.
7. Számviteli alapismeretek	A vállalkozás vagyonának számbavétele és értelmezése analitikus és főkönyvi szinten. Alapvető gazdasági műveletek könyvelése alapbizonylat és megfogalmazott gazdasági események alapján a felsorolt ismeretkörökben: tárgyi eszközök elszámolása, anyagok készletváltozásai, jövedelem elszámolás, a saját termelésű készletek elszámolása, termékértékesítés elszámolása. A számviteli törvény alapvető követelményei, alapismeretek.
8. Számvitel gyakorlat	Az 1-7. pontban felsorolt témakörökben egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése.

	A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, a javítás módja.

2.1.2.6.2.Komplex szakmai vizsga

A 13-ik évfolyam végén a képzés komplex szakmai vizsgával zárul.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartásban, bevételi nyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Elektronikus bevallás
A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap, megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

C) Bérszámfejtési feladat
A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, és kapcsolódó munkák, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A) Bérügyi szakfeladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

B) Társadalombiztosítási szakfeladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védése és munkaerő-gazdálkodási feladatok
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Az üzleti terv védése
A vizsgafeladat ismertetése: megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védése.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%.

2.1.3.Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző szakképesítés

2.1.3.1.Szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03
Szakképesítés megnevezése: **Vám-, jövedéki-és termékdíj ügyintéző ügyintéző**
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 70%
Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

2.1.3.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági és pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.1.3.3.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**4**	**4**	**10**	**2**	**0**	**3**	**2**	**0**	**3**	**2**	**22,5**	**8,5**	**20**	**10**	**0**	**22,5**	**8,5**
	Összesen		**8**		**12**			**5**			**5**		**31**		**30**			**31**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1				1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3			
11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								

	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	**Jogi-, adójogi szabályozás keretei**	fő szakképesítés											2					2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat	fő szakképesítés												0,5					0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	**Jövedéki szabályozás**	fő szakképesítés											4,5					4,5	
	Jövedéki gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	**Környezetvédelmi termékdíj alapismeret**	fő szakképesítés											4,5					4,5	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	**Vámjogi szabályozás**	fő szakképesítés											4,5					4,5	
	Vámjogi gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	**Vámtarifa és áruosztályozás**	fő szakképesítés											4,5					4,5	
	Áruosztályozás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	

	Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számvitel gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	

2.1.3.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszáma
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**144**	**144**	**360**	**72**	**0**	**108**	**72**	**0**	**93**	**62**	**1488**	**433**	**1055**	**699**	**264**	**2018**	**720**	**359**	**0**	**699**	**264**	**2042**
	Összesen		**288**		**432**			**180**			**155**					**963**			**1079**			**963**		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1404 óra (69,6%)																1419 óra (69,5%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 614 óra (30,4%)																623 óra (30,5%)					
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**		**15**	**0**	**15**
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23
kodás i alapte	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	fő szakk épesít	**144**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**216**	**0**	**216**	**0**	**0**	**216**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**

	Mikrogazdasági alapok		35										35					35	35				0	35
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35										35					35	35				0	35
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39										39					39	39				0	39
	A vállalkozások alapítása, működése		35										35					35	35				0	35
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12								12					12	12				0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16								16					16	16				0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14								14					14	14				0	14
	Jogi alapismeretek				12								12					12	12				0	12
	Tulajdonjog				6								6					6	6				0	6
	A kötelmi jog				12								12					12	12				0	12
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	**0**	**144**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**144**	**0**	**144**	**0**	**0**	**144**	**0**	**144**		**0**	**0**	**144**
	Munkavédelmi ismeretek			4									4					4		4			0	4
	Tízujjas vakírás			108									108					108		108			0	108
	Szövegformázás			24									24					24		24			0	24
	Levelezés és iratkezelés			8									8					8		8			0	8
	Általános statisztika	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**108**	**0**	**108**	**0**	**0**	**108**	**108**	**0**		**0**	**0**	**108**
	A statisztika alapfogalmai				4								4					4	4				0	4
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				32								32					32	32				0	32
	Középértékek és alkalmazásuk				32								32					32	32				0	32
	Indexszámítás				32								32					32	32				0	32

	Grafikus ábrázolás				8								8					8	8				0	8
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**108**	**0**		**36**	**0**		**62**	**0**	**206**	**0**	**206**	**0**	**0**	**206**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Pénzügyi szektor alapvetései				12								12					12	12				0	12
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48					48	48				0	48
	Pénzforgalom				48								48					48	48				0	48
	Pénzügyi piacok és termékei							36			27		63					63	67				0	67
	Biztosítási alapismeretek										35		35					35	41				0	41
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**0**	**72**
	Bankügyletek					18							18					18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18							18					18		18			0	18
	A pénz időértéke								18				18					18		18			0	18
	Értékpapírok értékelése								12				12					12		12			0	12
	Valuta, deviza árfolyama								6				6					6		6			0	6
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	**0**		**0**	**0**	**36**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**		**0**	**0**	**36**
	Az államháztartás rendszere							2					2					2	2				0	2
	Adózási alapfogalmak							2					2					2	2				0	2
	Kiemelt adónemek							32					32					32	32				0	32
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**31**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**	**31**	**0**	**35**		**0**	**0**	**35**
	Személyi jövedelemadó											14	14					14		16			0	16
	Általános forgalmi adó											14	14					14		16			0	16
	Helyi adók											3	3					3		3			0	3

	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	**0**	**0**	**72**	**0**		**36**	**0**		**31**	**0**	**139**	**0**	**139**	**0**	**0**	**139**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	A számviteli törvény				10								10					10	10				0	10
	A vállalkozás vagyona				22								22					22	22				0	22
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16				0	16
	Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24				0	24
	A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20				0	20
	A jövedelem elszámolása							16					16					16	16				0	16
	Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17				0	17
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19				0	19
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**31**	**103**	**0**	**103**	**0**	**0**	**103**	**0**	**108**		**0**	**0**	**108**
	Számviteli bizonylatok					8							8					8		8			0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése					18							18					18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2					2		2			0	2
	A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8					8		8			0	8
	A vásárolt készletek bizonylatai								20				20					20		20			0	20
	A jövedelemel-számolás bizonylatai								16				16					16		16			0	16
	Komplex számviteli esettanulmányok											20	20					20		23			0	23

	Pénzügyi analitika számítógépen											11	11					11		13			0	13
11884-16 Projekttervezés	**Támogatási alapismeretek**	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Támogatások rendszerének áttekintése							36					36					36					0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18					18					18					0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10		28					28					0	0
	Támogatási felhívások értelmezése										21		21					21					0	0
	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20					20					0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52					52					0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai										31		31					31					0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A folyamat fogalma, értelmezése											4	4					4					0	0
	Folyamatok ütemezése											28	28					28					0	0
	Pénzügyi tervezés											30	30					30					0	0
11885-16 Támogatáskezelés	**Támogatási ügyvitel**	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**31**	**0**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25					0	0
	Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31					0	0

	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31					0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16					0	0
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**62**	**62**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16					16					0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30					30					0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16					16					0	0
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	**Jogi-, adójogi szabályozás keretei**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Közigazgatási alapismeretek												0			32		32				32	0	32
	Adójogi alapismeretek												0			30		30				30	0	30
	Jogi-, adójogi gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**16**	**16**	**0**	**0**		**0**	**16**	**16**
	Ügyintézés a közigazgatásban												0				8	8					8	8
	Ügyintézés az adóigazgatásban												0				8	8					8	8
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	**Jövedéki szabályozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**140**	**0**	**140**	**0**	**0**		**140**	**0**	**140**
	Jövedéki alapismeretek												0			28		28				28	0	28
	Jövedéki termékek												0			27		27				27	0	27
	Jövedéki tevékenységek												0			28		28				28	0	28
	Jövedéki adókötelezettség												0			28		28				28	0	28

	Jövedéki ügyintézések szabályai												0			29		29				29	0	29
	Jövedéki gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Jövedéki adóztatás												0				31	31					31	31
	Jövedéki ügyintézések folyamata												0				31	31					31	31
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	**Környezetvédelmi termékdíj alapismeret**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**140**	**0**	**140**	**0**	**0**		**140**	**0**	**140**
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás												0			28		28				28	0	28
	Termékdíj köteles termékek												0			27		27				27	0	27
	Termékdíj fizetési kötelezettség												0			28		28				28	0	28
	Hulladékgazdálkodási ismeretek												0			28		28				28	0	28
	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek												0			29		29				29	0	29
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Termékdíj köteles termékek adóztatása												0				31	31					31	31
	Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata												0				31	31					31	31
10159-16 Vámjogi feladatok	**Vámjogi szabályozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**140**	**0**	**140**	**0**	**0**		**140**	**0**	**140**
	Általános vámjogi rendelkezések												0			28		28				28	0	28
	Az áruk származása												0			27		27				27	0	27
	Vámérték												0			28		28				28	0	28

	Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések												0			28		28				28	0	28
	Vámeljárások szabályai												0			29		29				29	0	29
	Vámjogi gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	Vámtartozás												0				31	31					31	31
	Vámeljárások folyamata												0				31	31					31	31
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	**Vámtarifa és áruosztályozás**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**140**	**0**	**140**	**0**	**0**		**140**	**0**	**140**
	Vámtarifák kialakulása												0			28		28				28	0	28
	Kombinált Nómenklatúra szerkezete												0			27		27				27	0	27
	Áruosztályozási szabályok												0			29		29				29	0	29
	Az áruosztályozás informatikai támogatása												0			28		28				28	0	28
	Mintavétel szabályai												0			28		28				28	0	28
	Áruosztályozás gyakorlata	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**0**		**0**	**62**	**62**
	TARIC rendszer használata												0				31	31					31	31
	Mintavétel árubesorolás érdekében												0				31	31					31	31
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység	**Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**	52-345-06 Pályázati-támogatási	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Mikrogazdasági alapok		0										0					0					0	0

	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0										0					0					0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		0										0					0					0	0
	A vállalkozások alapítása, működése		0										0					0					0	0
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				0								0					0					0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				0								0					0					0	0
	Marketing és áru-kódrendszer				0								0					0					0	0
	Jogi alapismeretek				0								0					0					0	0
	Tulajdonjog				0								0					0					0	0
	A kötelmi jog				0								0					0					0	0
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztons	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Munkavédelmi ismeretek			0									0					0					0	0
	Tízujjas vakírás			0									0					0					0	0
	Szövegformázás			0									0					0					0	0
	Levelezés és iratkezelés			0									0					0					0	0
	Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztons	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A statisztika alapfogalmai				0								0					0					0	0
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				0								0					0					0	0
	Középértékek és alkalmazásuk				0								0					0					0	0
	Indexszámítás				0								0					0					0	0

	Grafikus ábrázolás				0								0					0					0	0
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Pénzügyi szektor alapvetései				0								0					0					0	0
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0								0					0					0	0
	Pénzforgalom				0								0					0					0	0
	Pénzügyi piacok és termékei							0			0		0					0					0	0
	Biztosítási alapismeretek										0		0					0					0	0
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Bankügyletek					0							0					0					0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0					0	0
	A pénz időértéke								0				0					0					0	0
	Értékpapírok értékelése								0				0					0					0	0
	Valuta, deviza árfolyama								0				0					0					0	0
	Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Az államháztartás rendszere							0					0					0					0	0
	Adózási alapfogalmak							0					0					0					0	0
	Kiemelt adónemek							0					0					0					0	0
	Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**

	Személyi jövedelemadó											0	0					0					0	0
	Általános forgalmi adó											0	0					0					0	0
	Helyi adók											0	0					0					0	0
	Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A számviteli törvény				0								0					0					0	0
	A vállalkozás vagyona				0								0					0					0	0
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				0								0					0					0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása				0								0					0					0	0
	A vásárolt készletek elszámolása							0					0					0					0	0
	A jövedelem elszámolása							0					0					0					0	0
	Saját termelésű készletek elszámolása										0		0					0					0	0
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										0		0					0					0	0
	Számvitel gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Számviteli bizonylatok					0							0					0					0	0
	Könyvelési tételek szerkesztése					0							0					0					0	0
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0					0	0
	A tárgyi eszközök nyilvántartása								0				0					0					0	0
	A vásárolt készletek bizonylatai								0				0					0					0	0

	A jövedelemelszámolás bizonylatai								0				0					0					0	0
	Komplex számviteli esettanulmányok											0	0					0					0	0
	Pénzügyi analitika számítógépen											0	0					0					0	0

2.1.3.5.Tantárgyi tartalom

<u>Foglalkoztatás II. tantárgy</u> **15 óra/15 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -**

- **Témakörök**

✓ ***Munkajogi alapismeretek***

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, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

✓ ***Munkaviszony létesítése***

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.

✓ ***Álláskeresés***

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.

✓ ***Munkanélküliség***

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 Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Foglalkoztatás I. tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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 62 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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

- **Témakörök**
  - ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 1***

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, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.
Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

  - ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 2***

A 8 órás témakör során a tanuló 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 tanuló 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.

  - ✓ ***Nyelvi készségfejlesztés***

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló 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 tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a 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.

✓ ***Munkavállalói szókincs***

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy</u> **216 óra/216óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Mikrogazdasági alapok***

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe
Termelési tényezők típusai, jellemzői
Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

✓ ***A fogyasztói magatartás és a kereslet***

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

✓ ***A vállalat termelői magatartása és a kínálat***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái
Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései
Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságaik

- ✓ ***A vállalkozások alapítása, működése***

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások formái, sajátosságai
A társas vállalkozások alapítása, működése
A táras vállalkozások megszűnése
Cégnyilvántartás
Csődeljárás, felszámolási eljárás

- ✓ ***A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai***

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

- ✓ ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői

- ✓ ***Marketing és áru-kódrendszer***

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Piackutatás
Marketingmix és elemei
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
    VET (brüsszeli) Nómenklatúra
    HR Nómenklatúra
    Kombinált Nómenklatúra
    Közös Vámtarifa
    TARIC
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása
Vámtarifa felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklatúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
    Európai Bizottság
    Vámkódex Bizottság
    Komitológiai ülések

✓ ***Jogi alapismeretek***

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és jogforrási hierarchiája
A jogviszony
A jogi norma lényege és szerkezete
A jogalkotás, a jogszabályok.
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

✓ ***Tulajdonjog***

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

✓ ***A kötelmi jog***

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Ügyviteli gyakorlatok tantárgy</u> **144 óra/144óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók
- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás
Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

- **Témakörök**

✓ ***Munkavédelmi ismeretek***

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

- ✓ ***Tízujjas vakírás***

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

- ✓ ***Szövegformázás***

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
Prezentáció és Excel grafikonkészítés
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

- ✓ ***Szövegformázás***

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.)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Általános statisztika tantárgy</u> **108 óra/108óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika 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. Fejlessze a tanulók számaránynérzékét 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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**
  - ✓ ***A statisztika alapfogalmai***

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

  - ✓ ***Viszonyszámok és alkalmazásuk***

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

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

  - ✓ ***Középértékek és alkalmazásuk***

A középértékek fogalma, fajtái, számítása
Számított középértékek
a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
számtani átlag, harmonikus, négyzetes
idősorok elemzése középértékekkel
kronologikus átlag
mértani átlag
Helyzeti középértékek: módusz és medián

  - ✓ ***Indexszámítás***

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

✓ ***Grafikus ábrázolás***

Grafikus ábrázolás célja, eszközei
Az ábrázolás alkalmazási területei

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy **206 óra/216óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

- **Témakörök**

✓ ***Pénzügyi szektor alapvetései***

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

✓ ***Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások***

A bankok kialakulása, fogalma és a 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)
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
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
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

✓ ***Pénzforgalom***

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
Banki titoktartási szabályok
Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés,afizető 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 lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

✓ ***Pénzügyi piacok és termékei***

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, fajtái, jellemzői
  a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mint 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

✓ ***Biztosítási alapismeretek***

Biztosítási alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége
A biztosítás módszere
Biztosítási ágazatok rendszerei
Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Pénzügy gyakorlat tantárgy</u> **72 óra/72óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

– A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

- **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, 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: Az értékpapírok jellemzői

- **Témakörök**
  - ✓ ***Bankügyletek***

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

  - ✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

  - ✓ ***A pénz időértéke***

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
Egyszerű, kamatos kamatszámítás

Diszkontálás
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

✓ ***Értékpapírok értékelése***

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

✓ ***Valuta, deviza árfolyama***

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózási alapismeretek tantárgy</u> **36 óra/36óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

- **Témakörök**

✓ ***Az államháztartás rendszere***

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 egyenlege

✓ ***Adózási alapfogalmak***

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

✓ ***Kiemelt adónemek***

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, első házasok kedvezménye
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

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Adózás gyakorlat tantárgy</u> **31 óra/35óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

- **Témakörök**

✓ ***Személyi jövedelemadó***

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás
Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

- ✓ ***Általános forgalmi adó***

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és 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

- ✓ ***Helyi adók***

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával
Vagyoni típusú adó
Kommunális adó
Helyi iparűzési adó

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számviteli alapismeretek tantárgy</u> **139 óra/144óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

- **Témakörök**
  - ✓ ***A számviteli törvény***

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

- ✓ ***A vállalkozás vagyona***

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma

- ✓ ***A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése***

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

- ✓ ***Tárgyi eszközök elszámolása***

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

- ✓ ***A vásárolt készletek elszámolása***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke
Anyagok fajtái, jellemzői
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 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

- ✓ ***A jövedelem elszámolása***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A levonások keletkezése és könyvelése
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

✓ ***Saját termelésű készletek elszámolása***

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

✓ ***Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása***

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
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Számvitel gyakorlat tantárgy</u> **103 óra/108óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy:
Témakör: A számviteli törvény
Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
Tartalmak: Időrendi és számlarendi könyvelés
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása
Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Pénzügyi alapismeretek
Témakör: Pénzforgalom
Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

- **Témakörök**
  - ✓ ***Számviteli bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

- ✓ ***Könyvelési tételek szerkesztése***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:
- Időrendi és számlarendi könyvelés

- ✓ ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
- Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

- ✓ ***A tárgyi eszközök nyilvántartása***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

- ✓ ***A vásárolt készletek bizonylatai***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
- Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
- Készletnyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

- ✓ ***A jövedelemelszámolás bizonylatai***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

- ✓ ***Komplex számviteli esettanulmányok***

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

- ✓ ***Pénzügyi analitika számítógépen***

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási alapismeretek tantárgy **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A támogatási alapismertek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit.
Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.
Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

- **Témakörök**
  - ✓ ***Támogatások rendszerének áttekintése***

A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás
A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége
Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai
Azonos és szomszédos piac ismérvei
Támogatási rendszerek
- EU strukturális alapok
- Magyarországi operatív programok
- Egyéb hazai támogatások
- területi együttműködési támogatások
- közvetlen EU források

Munkaszervezeti alapfogalmak

  - ✓ ***Támogatási lehetőségek elérhetősége***

Online támogatási információs rendszerek
Pályázati keresők használata
Tájékoztató felületek
Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

  - ✓ ***Támogatások főbb jellemzői***

Projektismereti alapok
Projekt indikátorok
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek
Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások
Támogatható és nem támogatható tevékenységek
Elszámolható és nem elszámolható költségek
Kötelező vállalások
Fenntartási kötelezettség
Időbeli behatároltság
Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)
Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
Helyettesítő és szinten tartó beruházás
Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
Közbeszerzési alapismeretek:
- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma
- ajánlatkérők köre
- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

✓ ***Támogatási felhívások értelmezése***

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak
Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése
Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei
Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei
Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Gazdálkodási statisztika tantárgy</u> **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.
Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom
Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***Vállalkozások minősítési rendszere***

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

✓ ***Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése***

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

- vagyoni helyzet elemzése
- pénzügyi helyzet elemzése
- jövedelmi helyzet elemzése
- költségek elemzése
- bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése
Kockázatok elemzése
Üzleti terv készítése
Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

✓ ***A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai***

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak
Statisztikai állományi létszám
Létszámgazdálkodás elemezése
A humánerőforrás hatékonyságának elemzése
FEOR-, TEÁOR rendszer
Munkaügyi statisztikák készítése

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy</u> **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban. Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:
Témakör: az összes témakör
Tartalmak: a teljes tartalom

- **Témakörök**

✓ ***A folyamat fogalma, értelmezése***

A folyamat fogalma
A projektek időterve, erőforrásterve
Idő és erőforrás tervezési módszerek

✓ ***Folyamatok ütemezése***

Mérföldkő fogalma
Folyamatok ütemezésének tervezése
Idő és erőforrás tervek készítése
Megvalósítási ütemterv készítése
Folyamattervek készítése számítógépen

✓ ***Pénzügyi tervezés***

Projekt költségvetés
Projekt költségvetés készítése
Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
Pénzügyi tervek készítése számítógépen

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási ügyvitel tantárgy **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését.
Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**
  - ✓ ***Adminisztrációs alapfogalmak***

Támogatási adminisztrációs ismeretek
- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai
A bizonylatok kezelése

✓ ***Támogatások ügyviteli rendje***

Beszámolók formai és tartalmi követelményei
Jelentések formai és tartalmi követelményei
Támogatási igénylések formai és tartalmai követelményei
Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei
Árajánlatok tartalmi és formai követelményei
Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei
Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai
Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

✓ ***Folyamatok megvalósulásának nyomon követése***

A projekt fizikai megvalósítása
Kockázatmenedzsment
Ellenőrzési nyomvonal
Esélyegyenlőségi vállalások mérése
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

✓ ***Zárási és utánkövetési feladatok***

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás
Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei
Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Támogatási menedzsment tantárgy **62 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet
Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör
Tartalmak: teljes tartalom

- **Témakörök**
  - ✓ ***Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása***

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)
Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képkezelő alkalmazások, Internet)

  - ✓ ***Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés***

Iktató rendszer használta
Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása
Ütemterv készítése szoftver segítségével
Gazdálkodási mutatók számítása
Munkaügyi monitoring mutatók számítása
Elektronikus beszámolók készítése

  - ✓ ***Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával***

Online elektronikus űrlapok alkalmazása
Tartalék összeg kezelése
Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása
Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

taniroda, számítógépterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Jogi, adójogi szabályozás keretei tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási rendtartás, valamint az adóigazgatási eljárás és rendtartás szabályait, azok menetét, továbbá az egyes eljárások során érvényesíthető jogokkal és teljesítendő kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályi előírásokat. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen felismerni a jogi összefüggéseket, szakmai útmutatókat és szakirodalmat használni, átlátni a közigazgatási és adóigazgatási eljárások folyamatát és az eljárások közötti összefüggéseket.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Közigazgatási alapismeretek***

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (Ákr.) szabályai
Alapelvek és a törvény hatálya
Alapvető rendelkezések
A hatóság döntései
Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás
Hatósági ellenőrzés
A hivatalbóli eljárás
Jogorvoslat
Eljárási költség, az eljárási költség előlegezése és viselése
Végrehajtás

  - ✓ ***Adójogi alapismeretek***

Az adózás rendjéről szóló törvény (Art.), az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény (Air.), az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló Korm. rendelet általános szabályai
Az Art. alapelvei
Adókötelezettségekre vonatkozó rendelkezések
Az elektronikus közúti áruforgalom ellenőrző rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek
Pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség szabályai
Adómegállapítás szabályai
Az adózó és az adóhatóságok, az adózó képviselete
Eljárási kötelezettség, hatáskör és illetékesség vizsgálata
Az adóigazgatási eljárás helye általános szabályai
Ellenőrzés
Jogorvoslat
Eljárási költség
Ügyintézési határidőre vonatkozó részletszabályok
Adóügyek elektronikus intézésének speciális szabályai
Az ellenőrzés közös és különös szabályai
Jogkövetési vizsgálat szabályai
Az Art., az Air. és az Ákr. összefüggései
Az ÁFA törvény kapcsolata a vám-, jövedéki és termékdíj szakterületekkel
A regisztrációs adóra vonatkozó rendelkezések
Az energiaadó szabályozása

A népegészségügyi termékadót érintő szabályok
A büntetőjog és szabálysértési jog általában

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy **16 óra/16 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Jogi, adójogi gyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási és adóigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni szakképzettségének megfelelő jogi és adójogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, melyek alapján alkalmas a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének gyakorlati végrehajtására, a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Ügyintézés a közigazgatásban***

Közreműködés közigazgatási hatósági eljárásokban
Iratkezelési és adminisztratív teendők ellátása
Elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok teljesítése
Hatósági engedélyezési eljárásokban való közreműködés
Közreműködés a hatósági ellenőrzésben és a végrehajtási eljárásban
Kérelmek előkészítése, benyújtása
Hatásköri, illetékességi szabályok alkalmazása
Eljárási költség tervezése és megfizetése

  - ✓ ***Ügyintézés az adóigazgatásban***

Az adózással összefüggő anyagi és eljárásjogi normák alkalmazása
Adóbevallások készítése, adóigazgatási feladatok ellátása, adónaptár kezelése
Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, információk gyűjtése
Közreműködés a gazdálkodó szervezet, adózással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában
Adózással kapcsolatos adatok szolgáltatása, ellenőrzésre előkészítése
Közreműködés az adóhatóságok ellenőrzéseinél
Informatikai rendszerek alkalmazása
Önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Jövedéki szabályozás tantárgy **140 óra/140 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Jövedéki szabályozás tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékek előállítására, szabadforgalomba hozatalára, kereskedelmére, export-importjára, illetve jövedéki termékekkel kapcsolatos tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat és a jövedéki ellenőrzést. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen átlátni jövedéki termékek előállításától a termék forgalmazásáig fennálló összefüggéseket.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***Jövedéki alapismeretek***

A jövedék fogalma
A jövedéki törvény célja, hatálya, alapelvei
Hatásköri és illetékességi szabályok
A jövedéki szabályozás szerkezete

✓ ***Jövedéki termékek***

A jövedéki termékek adójogi meghatározása
A jövedéki termékekre vonatkozó egyedi szabályok
A jövedéki termékek mintavételének szabályai
A jövedéki termékek megsemmisítése
A jövedéki termékek adóztatásának szabályai, adómértékek

✓ ***Jövedéki tevékenységek***

A jövedéki tevékenységek csoportosítása
Vámhatóság engedélyéhez kötött jövedéki tevékenységek adójogi meghatározása
Egyéb jövedéki tevékenységek és adójogi meghatározásuk
A jövedéki tevékenységek folytatásának általános szabályai

✓ ***Jövedéki adókötelezettség***

Az adózás rendjéről és az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény szerepe a jövedéki adóztatásban
Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése
Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése
Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint
Adó-megállapítási módok a jövedéki szabályozásban
Adó-visszaigénylés/adó-visszatérítés jogcímei

✓ ***Jövedéki ügyintézések szabályai***

Azengedélyezési eljárás
Jövedéki biztosítékra vonatkozó általános és különös rendelkezések
Együttműködés az EU tagállamokkal
A hatósági felügyelet végrehajtásának szabályai
Az adóellenőrzés lefolytatásának szabályai
A kiutalás előtti ellenőrzés követelményrendszere
A jövedéki ellenőrzésre vonatkozó előírások
A hatósági ellenőrzés végrehajtásának szabályai
Mezőgazdaságban felhasznált gázolaj visszaigénylésének szabályai
A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárásban
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
A jövedéki szakterület szankciórendszerének bemutatása
A jövedéki jogkövetkezményekkel kapcsolatos kötelezettségek és jogorvoslati lehetőségek

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Jövedéki gyakorlat tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Jövedéki gyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékekre és tevékenységekre vonatkozó, a jövedéki eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni a jövedéki termékekkel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, melyek alapján alkalmas a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének gyakorlati végrehajtására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Jövedéki adóztatás***

A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése, visszaigénylése
Jövedéki adóztatással összefüggő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások teljesítése
Jövedéki termékek adómentes felhasználása
A jövedéki termékkészletben feltárt eltérések adójogi megítélése, a veszteségek elszámolása
Jogkövetkezmények, intézkedések az adóztatási eljárásokban

  - ✓ ***Jövedéki ügyintézések folyamata***

Jövedéki termékek adófelfüggesztéssel történő szállítása, okmányozása
A nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása
Elektronikus formában teljesítendő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások a jövedéki igazgatásban, valamint az egyéb módon történő ügyintézés
Elszámolások menete
A jövedéki adózás és visszaigénylés folyamata
Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai
Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések alkalmazása
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése
Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása
Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei a jövedéki termékek mintavétele és megsemmisítése során

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Környezetvédelmi termékdíj alapismeret tantárgy **140 óra/140 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Környezetvédelmi termékdíj alapismeret tantárgy tanításának célja megismertetni az emberi társadalmat a saját környezetében okozott környezetszennyezés és a szennyező termékek által okozott veszélyeztetés csökkentésének lehetőségeivel, megelőzésére szolgáló intézkedésekkel, jogszabályi hátterekkel. Képessé tenni a tanulót a hazai és az Európai Unió környezetvédelemi érdekében hozott jogszabályainak betartására. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen átlátni a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályozások összefüggéseit, valamint önállóan ellátni a szabályozásokból eredő ügyintézői feladatokat.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás***

A termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti és Európai Uniós jogszabályok összefüggései
A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény és Korm. rendelet előírásai
A Kombinált Nómenklatúra és a termékdíj kapcsolata
Ellenőrzések és jogkövetkezményeik általános szabályai

✓ ***Termékdíj köteles termékek***

Termékdíj köteles termékek köre és a termékekre vonatkozó egyedi szabályok
Mezőgazdasági termékdíj köteles termékek

✓ ***Termékdíj fizetési kötelezettség***

A termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek
Termékdíj kötelezettség átvállalása
Termékdíj-átalány
Termékdíjjal kapcsolatos képviselet
Termékdíj bevallásának és visszaigénylésének szabályai

✓ ***Hulladékgazdálkodási ismeretek***

Jogszabályi környezet, hulladékgazdálkodási fogalmak
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos követelmények és kötelezettségek szabályai
Veszélyes hulladékokra vonatkozó szabályok
Különleges termékekre, anyagáramokra vonatkozó rendelkezések

✓ ***Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek***

Elektronikus termékdíj feldolgozó rendszer bemutatása
Hulladék Információs Rendszer (HIR) bemutatása

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Hulladékgazdálkodás gyakorlata tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Hulladékgazdálkodás gyakorlattantárgy tanításának célja, hogy a tanuló átlássa a hulladékkal összefüggő tevékenységek rendszerét, a hulladék képződésének a megelőzését, mennyiségének és veszélyességének csökkentését, kezelését, ezek tervezését és ellenőrzését.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***Termékdíj köteles termékek adóztatása***

A fizetendő termékdíj megállapítása
Termékdíj fizetési kötelezettség gyakorlata.
Csomagolószer nyilatkozat kitöltése
Átvállalás szabályainak alkalmazása egyes bizonylatokon
Környezetvédelmi díj visszaigénylésének menete
Csekély mennyiségű csomagolás elszámolása és a termékdíj megfizetése.
Rendszerirányítási, externális és kezelési költségek kalkulálása

✓ ***Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata***

Egyéni hulladékkezelés szabályainak alkalmazása
Hulladékkezelési tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézés
Kötelezettség keletkezésével kapcsolatos feladatok ellátása
Hulladékkezelési technológiák alkalmazása
A hulladék kezelése (ártalmatlanítása)
Anyagában történő hasznosítás
A hulladékok saját célú felhasználása
Szerződések előkészítése, a szerződéskötésnél való közreműködés
Nyilvántartások vezetése, okmányok kezelése
Elektronikus ügyintézés
Kapcsolattartás a Hulladékgazdálkodás szervezetével

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vámjogi szabályozás tantárgy</u> **140 óra/140 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vámjogi szabályozás tantárgy tanításának célja a vámjogszabályok általános rendelkezéseinek és a vámtartozás általános szabályainak a megismertetése. A tantárgy ismeretanyaga tartalmazza a Magyarország mint az Európai Unió tagállama területére behozott, az onnan kiszállított és a tranzitban átszállított áruk vámellenőrzésével összefüggő érvényes anyagi jogi és eljárási rendelkezéseket. Magában foglalja a vámjoghoz kapcsolódó más jogszabályi előírásokat; például

az áruk kivitelét, behozatalát, átvitelét tiltó vagy korlátozó rendelkezéseket. Ismeri a speciális vámpolitikai, vám- és vámeljárásjogi szabályozásait. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes alkalmazni a uniós vámjog és a nemzeti jogforrások által előírt kötelezettségeket a vámeljárások során.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***Általános vámjogi rendelkezések***

A vámjog jogforrásai és hatályaik
Alapfogalmak
Az áruk vámjogi helyzete
A képviseletre vonatkozó szabályok

✓ ***Az áruk származása***

Származó termék fogalma
Nem preferenciális származási szabályok
Preferenciális származási szabályok
Kumuláció
Származást igazoló okmányok

✓ ***Vámérték***

Vámérték meghatározásának módszerei
Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők
A fuvarparitások (Incoterms klauzulák)

✓ ***Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések***

A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok
Egyéb terhek
Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban
Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései

✓ ***Vámeljárások szabályai***

Vámeljárások, ügyletek
Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások
A vámfelügyelet szabályai
Biztosíték a vámtartozás fedezetére
Az árunyilatkozat fajtái és mellékletei
Az Engedélyezett gazdálkodói státusz (AEO)
Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban
Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban
Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai
Vámhatósági döntések és következményeik
Jogkövetkezmények
Jogorvoslati lehetőségek a vámeljárások során

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vámjogi gyakorlat tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vámjogi gyakorlat tantárgy oktatásának célja a vámtartozás, a nem közösségi adók és díjak megállapítására vonatkozó szabályok alkalmazása. Az áru vámjogi helyzetének rendezése és vámeljárás alá vonása. A vámfelügyelet, az árunyilatkozat, a vámeljárások, az AEO (engedélyezett gazdálkodók) fogalmának megismerése a nem kereskedelmi jellegű áruforgalomra vonatkozó szabályok.. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes a vámjog gyakorlati alkalmazására, a vámeljárások kezdeményezésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Vámtartozás***

A vámérték kimunkálása
Az áru származásának meghatározása
A vámtartozás megállapítása
Származás igazolásával kapcsolatos feladatok ellátása
Biztosíték a lehetséges vagy meglévő vámtartozásra
A behozatali vagy kiviteli vám összegének megfizetése

  - ✓ ***Vámeljárások folyamata***

A Vámazonosító szám (VPID); gazdasági szereplők nyilvántartási és azonosító számának (EORI) igénylése
Az árunyilatkozat és mellékleteinek kitöltése és benyújtása
Elektronikus vámeljárások kezdeményezése
A képviselet gyakorlása, nemzetközi vámokmányok kezelése
Utólagos intézkedés iránti kérelem benyújtása
A vám visszafizetése vagy elengedése és ÁFA visszaigénylés kezdeményezése
Közreműködéssel kapcsolatos feladatok az egyes vámeljárásokban
Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése
Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei az uniós és nem uniós áruk mintavétele és megsemmisítése során

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy</u> **140 óra/140 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy elsajátításának célja, hogy a tanuló megismerje a közös vámtarifát és annak egyes elemeit, valamint elsajátítsa a Kombinált Nomenklatúra felépítését és

az áruosztályok jellemzőit. A tanuló képes legyen az elméletben megszerzett áruosztályozási szabályok teljes körű átlátására, az áru besorolási szabályainak értelmezésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***Vámtarifák kialakulása***

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
A tarifák kialakulása és fejlődése
Hazai és nemzetközi szabályozás
VET nómenklatúra
HR nómenklatúra
Közös vámtarifa (kombinált nómenklatúra)
A vámtarifa törvény felépítése és szabályai

✓ ***Kombinált Nómenklatúra szerkezete***

Szerkezeti felépítés
I. rész Bevezető rendelkezések (Általános szabályok és különös rendelkezések)
II. rész Vámtarifa
Mellékletek jelentősége
Vámtarifaszámok (VTSZ)
Vámtarifaszám felépítése

✓ ***Áruosztályozási szabályok***

Az áruosztályozás általános szabályai (1-6 szabály)
Áruosztályok (I-XXI. Áruosztály) bemutatása
Árucsoportok (1-99 árucsoport) ismertetése
Összefüggések az egyes árucsoportok között
Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) az áruosztályozás során
A Kötelező Érvényű Vámtarifa besorolás (KÉV) intézménye

✓ ***Az áruosztályozás informatikai támogatása***

Az áruosztályozást támogató informatikai rendszer bemutatása (TARIC)
A TARIC menürendszere
TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) szerepe és jellemzői
A Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) és az EBTI rendszer

✓ ***Mintavétel szabályai***

A helyes vámtarifaszám megállapításához kapcsolódó mintavétel szabályai
A mintavételi cél meghatározásának szempontjai
Különféle termékek mintavétele során alkalmazandó speciális szabályok
Mintavevő és mintatartó eszközök

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Áruosztályozás gyakorlata tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az Áruosztályozás gyakorlata tantárgy oktatásának célja, a közösségi vámeljárások során az áruosztályozás szabályainak gyakorlati alkalmazása az egységes árubesorolás érdekében. A tanuló készség szinten tudja alkalmazni az árubesorolás szabályait, magabiztosan kezelje a TARIC rendszert, továbbá legyen képes a kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazására az áruosztályozás során, valamint az árubesoroláshoz szükséges mintavételi feladatok ellátására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

- **Témakörök**

✓ ***TARIC rendszer használata***

Lekérdezés a TARIC rendszerből
TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) alkalmazása
Az egységes vámáru nyilatkozat (EV) 33. számú rovatának kitöltése a TARIC segítségével
Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az áruosztályozás során.
A TARIC menü rendszerének kezelése

✓ ***Mintavétel árubesorolás érdekében***

Mintavétel KTF és KÉV kezdeményezése céljából
Mintavétel belső minőség-ellenőrzés vagy szakértői véleményezés érdekében
Közreműködés hatósági mintavétel során
A minták lezárása és kezelése
A minta azonosítása és dokumentálása
Mintavételi jegyzőkönyv felvétele
Az ellenminta felhasználása jogorvoslati eljárásban
Kapcsolattartás a NAV Szakértői Intézetével továbbá más akkreditált laboratóriummal
Minta megsemmisítése és dokumentálása
Környezet- és munkavédelmi szabályok alkalmazása
Mintavevő eszközök használata

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

2.1.3.5.Kimeneti követelmények

2.1.3.5.1.Ágazati szakmai érettségi vizsga

Közgazdasági ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga részei:

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsga időtartama: 180 perc.

- Feleletválasztás, egyszerű rövid választ igénylő feladatok - 40 pont
- Üzleti számítást, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok - 60 pont

Összes pontszám: 100 pont.

Szóbeli érettségi vizsgatevékenység
A szóbeli vizsgán a részletes követelményekben meghatározott elméleti ismereteket kérik számon a vizsgázóktól. A vizsgafeladat értékelési aránya 50 pont, amelyből a vizsgázónak minimum 12%-t teljesítenie kell. A szakmai érettségi vizsga minimum szintje a 25%.
Az érettségi bizonyítványban a szakmai érettségi vizsga teljesítése alapján FEOR számmal megjelölt munkakör betöltésére jogosultsággal rendelkező bejegyzést tesz a vizsgaszervező képző intézmény.

Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga tartalmi követelményei középszint (szakgimnázium)

Témakörök	Követelmények
1. Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági alapfogalmak. Piaci alapfogalmak. A vállalat környezete. A termelés költségei, a vállalkozás gazdálkodásának eredménye. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük. Vállalkozások alapítása és működtetése, egyéni és társas vállalkozások jellemzése. A szerződésekkel kapcsolatos jogi szabályozás. A marketing alapjai.
2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat	A legfontosabb statisztikai alapfogalmak. Statisztikai mutatók és alapértelmezésük. Adatforrásokból egyszerű statisztikai kimutatások készítése. Alapvető statisztikai számítási módszerek.
3. Pénzügyi alapismeretek	A bankrendszer működése, a jegybank szerepe. A pénz funkciói. A pénzforgalom általános szabályai. A különböző fizetési módok. A pénzügyi szolgáltatások köre. A pénzügyi piacok jellemzői, megtakarítási lehetőségek, pénzpiaci termékek alapvető tulajdonságai. Biztosítási alapfogalmak.
4. Pénzügy gyakorlat	A pénz időértéke. A deviza és a valuta árfolyam értékek.
5. Adózási alapismeretek	Az államháztartás alrendszerei. Az adó, adórendszer fogalma. Adózási alapfogalmak. A legfontosabb adónemek bemutatása. A helyi adók csoportosítása különböző szempontok alapján.
6. Adózás gyakorlat	A személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó. megállapításának alapvető szabályai és alkalmazásuk.
7. Számviteli alapismeretek	A vállalkozás vagyonának számbavétele és értelmezése analitikus és főkönyvi szinten. Alapvető gazdasági műveletek könyvelése alapbizonylat és megfogalmazott gazdasági események alapján a felsorolt ismeretkörökben: tárgyi eszközök elszámolása, anyagok készletváltozásai, jövedelem elszámolás, a saját termelésű készletek elszámolása, termékértékesítés elszámolása. A számviteli törvény alapvető követelményei, alapismeretek.
8. Számvitel gyakorlat	Az 1-7. pontban felsorolt témakörökben egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése. A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, a javítás módja.

2.1.3.5.2.Komplex szakmai vizsga

A 13-ik évfolyam végén a képzés komplex szakmai vizsgával zárul.
A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás
A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc, A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi feladatok, jövedéki feladatok és környezetvédelmi termékdíj feladatok
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Vámjogi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése, a helyes vámtarifaszám megállapítása (a konkrét vámeljáráshoz kapcsolódó TARIC kód megállapítása, az áruosztályozás szempontjainak indokolásával), az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve egyéb terhek, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi írásbeli feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. A feladat megoldásához a hatályos Egységes Vámáru-nyilatkozat Kitöltési Útmutatója és a Kombinált Nómenklatúra használható.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Jövedéki feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Környezetvédelmi termékdíj feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának bemutatása.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc. A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi-, jövedéki- és termékdíj feladatok

A) Vámjogi és vámtarifa feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: az áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, továbbá a vámjog és a vámeljárások, valamint a kapcsolt jogszabályok alkalmazása.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

B) Jövedéki feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

C) Környezetvédelmi termékdíj feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza. A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%.

2.2.Sport ágazat

2.2.1.Sportedző (a sportág megjelölésével) szakképesítés

2.2.1.1. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 813 02
Szakképesítés megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével)**
A szakmacsoport száma és megnevezése: 3. Oktatás
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVII. Sport
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 40%
Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
– 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
– 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

2.2.1.2. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: -

2.2.1.3.A szakmai követelménymodulhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**5**	**3**	**7**	**5**	**140**	**2**	**2**	**140**	**4**	**1**	**11**	**20**	**18**	**11**	**0**	**11**	**20**
	Összesen		**8**		**12**			**4**			**5**		**31**		**29**			**31**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés											2					2	
10323-12 Egészségügy és elsősegély	**Anatómiai-élettani ismeretek**	fő szakképesítés	2		2										4				
	Egészségtan	fő szakképesítés	2												2				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	fő szakképesítés				2										2			
	Funkcionális anatómia	fő szakképesítés									2				2				
	Terhelésélettan	fő szakképesítés			2										2				
10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	**Edzéselmélet**	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Edzésprogramok gyakorlat	fő szakképesítés		2		2			1			1				6			
	Gimnasztika elmélet	fő szakképesítés	1		1			1			1				4				
	Gimnasztika gyakorlat	fő szakképesítés		1		1			1							3			
11110-16 Egészségügyi alapismeretek	**Egészségügyi alapismeretek**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr									1								

12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.	**Klinikumi alapismeretek**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr									1								
12053-16 Fizioterápia I.	**Fizioterápia elmélet**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr						1											
	Fizioterápia gyakorlat	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr							2			1							
12055-16 Regeneráló balneoterápiás masszázs	**Masszázs elmélet**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr						1											
	Svédmasszázs gyakorlat	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr							3			3							
10322-12 Pedagógiai,pszichológiai és kommunikációs alapok	**Kommunikáció**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
	Sportpedagógia	fő szakképesítés											2					2	
	Sportpszichológia	fő szakképesítés											2					2	
10325-16 Szervezés és vállalkozás alapjai	**Gazdálkodási és vállakozási ismeretek**	fő szakképesítés											1					1	
	Sportmenedzsment	fő szakképesítés											1					1	
10326-12 Sportági alapok	**Sportági alapok elmélet**	fő szakképesítés											1					1	
	Sportági alapok gyakorlat	fő szakképesítés												10					10
10327-12 Sportedzői szakismeretek	**Sportági szakismeretek elmélet**	fő szakképesítés											1					1	
	Sportági szakismeretek gyakorlat	fő szakképesítés												10					10

2.2.1.4.A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

2.			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszáma
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**180**	**108**	**252**	**180**	**140**	**72**	**72**	**140**	**124**	**31**	**1457**	**438**	**1019**	**341**	**620**	**1980**	**648**	**396**		**341**	**620**	**2005**
	Összesen		**288**		**432**			**144**			**155**					**961**			**1044**			**961**		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 969 óra (42,9%)																989 óra (49,3%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1011 óra (57,1%)																1016 óra (50,7%)					
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**		**15**	**0**	**15**
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23
Egészségügy és	**Anatómiai-élettani ismeretek**	fő szakk épesít	**72**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**144**	**0**	**144**	**0**	**0**	**144**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**

	Az anatómia és az élettan tárgya, módszerei		4										4					4	4				0	4
	Az emberi szervezet szövetei		12										12					12	12				0	12
	A mozgató szervrendszer felépítésének, nevezéktanának és működésének alapjai		8										8					8	8				0	8
	A vázrendszer felépítése és működése		16										16					16	16				0	16
	Az izomzat felépítése és működése		16										16					16	16				0	16
	A légzés szervrendszerének felépítése és működése		16										16					16	16				0	16
	A szív és a keringési rendszer felépítése és működése				20								20					20	20				0	20
	A kiválasztás szervrendszerének felépítése működése				10								10					10	10				0	10
	A szabályozás általános élettani törvényszerűségei				4								4					4	4				0	4
	A hormonrendszer működése				16								16					16	16				0	16
	Az idegrendszer felépítése és működése				22								22					22	22				0	22

	Egészségtan	fő szakképesítés	**72**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**		**0**	**0**	**72**
	Sport és életmód		10										10					10	10				0	10
	A tápcsatorna felépítése		10										10					10	10				0	10
	Egészséges táplálkozás		16										16					16	16				0	16
	Az immunrendszer felépítése és működése		18										18					18	18				0	18
	Sportártalmak, sportsérülések megelőzése		18										18					18	18				0	18
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**72**		**0**	**0**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**0**	**72**
	Újraélesztés					18							18					18		18			0	18
	Sebzések,sebellátás					18							18					18		18			0	18
	Traumás sérülések					36							36					36		36			0	36
	Funkcionális anatómia	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**62**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**	**62**	**72**	**0**		**0**	**0**	**72**
	Szöveti struktúrák élettani vetületei										6		6					6	7				0	7
	A vázrendszer felépítése és működése										13		13					13	15				0	15
	Izomrendszer felépítése és működése										13		13					13	15				0	15
	Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában										10		10					10	12				0	12
	Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában										8		8					8	9				0	9

	Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában										12		12					12	14				0	14
	Terhelésélettan	fő szakképesítés	**0**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**		**0**	**0**	**72**
	Edzéselméleti alapfogalmak				4								4					4	4				0	4
	Terhelés hatására a szervezetben végbemenő változások				4								4					4	4				0	4
	Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben				6								6					6	6				0	6
	Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre				10								10					10	10				0	10
	Terhelés hatása a légzés szervrendszerére				5								5					5	5				0	5
	Terhelés hatása a keringési rendszerre				10								10					10	10				0	10
	A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata				11								11					11	11				0	11
	A terhelés és a táplálkozás kapcsolata				5								5					5	5				0	5
	Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai				5								5					5	5				0	5
	Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátosságai				7								7					7	7				0	7
	A teljesítményfokozás				5								5					5	5				0	5

10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	**Edzéselmélet**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**72**	**0**		**36**	**0**		**31**	**0**	**139**	**0**	**139**	**0**	**0**	**139**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	Edzéselméleti alapfogalmak				72								72					72	72				0	72
	Motoros képességek							36					36					36	36				0	36
	Edzésmódszertan										31		31					31	36				0	36
	Edzésprogramok gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**36**		**0**	**31**	**211**	**0**	**211**	**0**	**0**	**211**	**0**	**216**		**0**	**0**	**216**
	Edzéslátogatás, dokumentálás			72		72							144					144		144			0	144
	Motoros képességfejlesztés I.								36				36					36		36			0	36
	Motoros képességfejlesztés II.											31	31					31		36			0	36
	Gimnasztika elmélet	fő szakképesítés	**36**	**0**	**36**	**0**		**36**	**0**		**31**	**0**	**139**	**0**	**139**	**0**	**0**	**139**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	Gimnasztika mozgásrendszere		36										36					36	36				0	36
	A gimnasztika szaknyelve				36								36					36	36				0	36
	Rajzírás							36					36					36	36				0	36
	Gyakorlatelemzés és tervezés										31		31					31	36				0	36
	Gimnasztika gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**36**	**0**	**36**		**0**	**36**		**0**	**0**	**108**	**0**	**108**	**0**	**0**	**108**	**0**	**108**		**0**	**0**	**108**
	Szabadgyakorlatok I.			36									36					36		36			0	36
	Szabadgyakorlatok II.					36							36					36		36			0	36
	Eszközös gyakorlatok								18				18					18		18			0	18
	Gimnasztikai gyakorlatvezetés								18				18					18		18			0	18
11110-16 Egészségügyi alapismeretek	**Egészségügyi alapismeretek**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**31**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Etikai ismeretek										7		7					7					0	0
	Szakmai jogi ismeretek										10		10					10					0	0
	Népegészségügyi ismeretek										7		7					7					0	0

	Egészségfejlesztés										0		0					0					0	0
	Kommunikáció										7		7					7					0	0
12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.	**Klinikumi alapismeretek**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**31**	**0**	**31**	**31**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Reumatológiai, ortopédiai és traumatológiai alapok										15		15					15					0	0
	Belgyógyászati, neurológiai és bőrgyógyászati alapok										16		16					16					0	0
12053-16 Fizioterápia I.	**Fizioterápia elmélet**	51 726 01 Regeneráló	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	**0**		**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Fizioterápiás módszerek							36					36					36					0	0
	Fizioterápia gyakorlat	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**72**		**0**	**31**	**103**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Hidro- és termoterápiás kezelések								72				72					72					0	0
	Egyéb fizioterápiás kezelések											31	31					31					0	0
12055-16 Regeneráló balneoterápiás masszázs	**Masszázs elmélet**	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	**0**		**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Svédmasszázs és egyéb masszázsfajták							36					36					36					0	0
	Svédmasszázs gyakorlat	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**108**		**0**	**93**	**201**	**201**	**0**	**0**	**0**	**201**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A svédmasszázs fogásai								108				108					108					0	0
	Testtájak kezelése											93	93					93					0	0

10322-12 Pedagógiai,pszichológiai és kommunikációs alapok	**Kommunikáció**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**16**	**0**	**16**	**0**	**0**		**16**	**0**	**16**
	A kommunikáció szerepe és alapformái												0			6		6				6	0	6
	Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban												0			5		5				5	0	5
	A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése												0			5		5				5	0	5
	Sportpedagógia	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Az oktatás-nevelés folyamata												0			20		20				20	0	20
	Edzői szerepek												0			16		16				16	0	16
	Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői												0			12		12				12	0	12
	Tehetség, tehetséggondozás												0			14		14				14	0	14
	Sportpszichológia	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	A személyiség jellemző jegyei												0			31		31				31	0	31
	A sporttevékenység pszichológiai jellemzői												0			31		31				31	0	31
10325-16 Szervezés és vállalkozás alapjai	**Gazdálkodási és vállakozási ismeretek**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**		**31**	**0**	**31**
	A sport üzleti kérdései												0			8		8				8	0	8
	Pénzügyi alapok												0			7		7				7	0	7
	A vállalkozás formái												0			7		7				7	0	7
	Jogi szabályozás												0			9		9				9	0	9
	Sportmenedzsment	fő szakk	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**		**31**	**0**	**31**

	Szervezési-vezetési ismeretek												0			11		11				11	0	11
	Sportmarketing												0			10		10				10	0	10
	Eseményszervezés												0			10		10				10	0	10
10326-12 Sportági alapok	**Sportági alapok elmélet**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**		**31**	**0**	**31**
	Olimpiatörténet												0			15		15				15	0	15
	A sportág története és versenyrendszere												0			16		16				16	0	16
	Sportági alapok gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**310**	**310**	**0**	**0**		**0**	**310**	**310**
	Edzéselméleti alapok												0				15	15					15	15
	Gimnasztikai alapok												0				15	15					15	15
	Bemelegítés, gimnasztika												0				25	25					25	25
	Képességfejlesztés												0				50	50					50	50
	Levezetés												0				10	10					10	10
	Sportágspecifikus gimnasztika												0				60	60					60	60
	Sportágspecifikus képességfejlesztés												0				105	105					105	105
	Sportágspecifikus levezetés												0				30	30					30	30
10327-12 Sportedzői szakismeretek	**Sportági szakismeretek elmélet**	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**0**	**31**	**0**	**0**		**31**	**0**	**31**
	Az edzői szerep												0			10		10				10	0	10
	Edzéstervezés												0			21		21				21	0	21
	Sportági szakismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**310**	**310**	**0**	**0**		**0**	**310**	**310**
	Mozgástanulás												0				14	14					14	14
	Versenyzés, teljesítményfokozás												0				16	16					16	16
	Az edző feladatai												0				26	26					26	26

	Sportági mozgásformák												0				114	114					114	114
	Sportágspecifikus edzésvezetés												0				140	140					140	140

2.2.1.5.Tantárgyi tartalom

Foglalkoztatás II. tantárgy **15 óra/15 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

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

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -**

- **Témakörök**

✓ ***Munkajogi alapismeretek***

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, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

✓ ***Munkaviszony létesítése***

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.

✓ ***Álláskeresés***

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.

- ✓ ***Munkanélküliség***

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 Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Foglalkoztatás I. tantárgy **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

- **Témakörök**
  - ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 1***

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, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.
Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

- ✓ ***Nyelvtani rendszerezés 2***

A 8 órás témakör során a tanuló 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 tanuló 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.

- ✓ ***Nyelvi készségfejlesztés***

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló 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 tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a 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.

- ✓ ***Munkavállalói szókincs***

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló 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.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Anatómiai-élettani ismeretek tantárgy</u> **144 óra/144 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Alapvető célja az emberi szervezet felépítésének, működésének és szabályozásának bemutatása; ezen belül az egyes szervek működésében, azok összehangolásában, a szervezet szintű integrációban szerepet játszó folyamatok megtanítása. A tárgy kifejezetten alapozó jellegű, több későbbi képzési egységhez szolgáltat alapismereteket.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Az anatómia és az élettan tárgya, módszerei***

A két résztudomány különbségei, és egymást kiegészítő volta, tájékozódás az emberi testen.
A test síkjai, irányai.
A tantárgy szaknyelvi sajátságainak megismertetése.

  - ✓ ***Az emberi szervezet szövetei***

A szövet fogalma, típusai. Felépítés és működés közötti összefüggések megértése. A normális szöveti működés és az emberi egészség közti kapcsolat megfogalmazása.
Az emberi testet alkotó szövetek csoportosítása a sejtek alakja és funkciója szerint. A hámszövetek (működés szerint csoportosítva), izomszövetek, kötőszövetek és idegszövet alapvető élettani folyamatai
Szövetek megjelenés alapján történő felismerése: egyrétegű lap-, köb, és hengerhám, többrétegű elszarusodott laphám, üvegporc, kollagén rostos porc, harántcsíkolt izom, simaizom, szívizom, csontszövet, emberi vér. idegszövet esetében.

  - ✓ ***A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapjai***

A csont szöveti szerkezete, és élettani szerepei közötti összefüggések. A csövescsont szerkezete. A csontokat alak szerinti csoportosítása. A felépítés és a működés kapcsolatának

különböző megjelenése az emberi mozgás szervrendszerében. A csontösszeköttetések típusai (varratos, porcos, kötőszövetes valamint ízületes kapcsolódás), az ízület részei, az ízületet összetartó erők.

- ✓ ***A vázrendszer felépítése és működése***

Az emberi csontváz fő elemei. A vázrendszer felosztása (gerincoszlop, mellkas, függesztőövek, végtagok, koponya) A csontváz csontjainak a csontvázon való elhelyezkedésük alapján történő felismerése és megnevezése. Az ember mozgási szervrendszerének a két lábon járás miatt kialakult sajátosságai (Keskeny medencecsont, a gerincoszlop kettős S-alakja).
A koponya tájai. A koponya mozgatásával összefüggő területek megnevezése. Az agy- és arckoponya csontjai, a varratok neve helye, a keletkezésük oka.
A csigolya részei. A gerincoszlopi szakaszok nevei, helyzete (tájékok) alkotó csigolyáik eltérő felépítése részletesen. A csigolyák alak szerinti azonosítása. A mellkas, a függesztőövek, és a végtagok alkotó csontjainak és ízületeinek felismerése és elhelyezkedése.

- ✓ ***Az izomzat felépítése és működése***

A vázizom felépítése: izomsejt, izomrost, izomköteg, izompólya, inak.
Az izmok alak és működés szerinti csoportosítása. Az izomeredés és a –tapadás fogalma.
A következő izmok anatómiai helyzetének felismerése szemléltető ábrán/csontvázon:
Végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül:
(két- és háromfejű felkarizom, hollócsőrkarizom, deltaizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, fésűs és karcsúizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)
Nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),
Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom, elülső fűrészizom
Hasfal izmai közül: egyenes-, külső ferde-,belső ferde és haránt hasizom, csípőhorpaszizom.
A mozgatórendszer működését magyarázó fizikai (emelő-elv, erő, erőkar), szövettani: (vázizomszövet mikroszkópos szerkezete), biokémiai (csúszó filamentum elmélet) elméletek ismerete.
Az izomműködés szakaszainak ismerete, kontrakciótípusok. A tetanuszos összehúzódás kialakulása.

- ✓ ***A légzés szervrendszerének felépítése és működése***

A légutak és a tüdő felépítése, működése és funkciói. A légzőszervi és a szövetlégzés közti kapcsolat. A légzőrendszert veszélyeztető környezeti ártalmak és káros szenvedélyek. A felépítés és a működés közötti kapcsolat értelmezése a tüdő léghólyagjainak felépítése és a külső gázcserefolyamat közötti összefüggés felismerésében.
A légutak és a tüdő felépítésének, a bennük végbemenő élettani folyamatok elemzése (ábrázolás, ábraelemzés).
Ismerjen légzési segédizmokat, tudja, hogy ezek részvétele a nehézlégzésben feltűnő. Értse a mellkasi és a hasi légzés különbségét. Értse a mellhártya, a rekeszizom, a bordaközi izmok szerepét a belégzés és kilégzés folyamatában.
Ismerje a mellkasi és hasi légzés fogalmát, kösse össze ezeket a megfelelő izmokkal.
Tudja, hogy terhelés és stressz esetén a két légzésforma preferenciája nemek szerint eltérő.

- ✓ ***A szív és a keringési rendszer felépítése és működése***

A vér, a szövetnedv, a nyirok összetétele keletkezése, kapcsolata. A teljes vértérfogat mennyisége, az alakos elemek és a vérplazma aránya, a vérplazma fő alkotórészei és ezek élettani jelentősége.
A vörösvérsejtek, a fehérvérsejtek és a vérlemezkék szerepe, keletkezésük helye, a normál értéktartománytól való eltérés okai és következményei.

Az értípusok jellemzése, felépítésük szövettani és működési különbségei. A nyirokkeringés lényege (útvonala, funkciója), a nyirokcsomók jelentősége.
A szív anatómiai felépítése, működésének alapelvei (üregek térfogat- és nyomásviszonyainak változása, a vér áramlása a szívciklus folyamán). A szív felépítésének és működésének kapcsolata. A szinuszcsomó helyzete, funkciója.
A koszorúerek helye elágazásuk módja, az artériák, a vénák és a kapillárisok felépítése (átmérő, billentyű, szöveti szerkezet), és ezen ismeretek kapcsolata az adott erek funkcióival.
A vérkörök szerepe a keringésben, összefüggésbe hozásuk a célterületeik gázcseréjével és a szív üregrendszerével. A fontosabb erek neve, lefutása az artériás és vénás keringésben. Az artériás-, vénás- és kapilláris-áramlást segítő tényezők.
A szívfrekvencia és a vérnyomás fogalma és felnőttkori normál értékei, a lép helye és szerepe a keringésben. A miogén szív automáciájának élettani jelentősége.

- ✓ ***A kiválasztás szervrendszerének felépítése működése***

A vizeletkiválasztó rendszer főbb részei. A bőr, a máj, a tüdő, a végbél és a vese szerepe a kiválasztásban.
A vese kiválasztó működésének három fő részfolyamatának: szűrletképzés, visszaszívás, kiválasztás (exkréció) értelmezése. A nefron működése: vesetestecske (tok,hajszálérgomolyag), az egyes csatorna-szakaszok, a csatorna falát behálózó hajszálerek funkciói. A szűrletképzés, az aktív és passzív transzport folyamatai.
A vizelet főbb összetevői, a víz, a glükóz, a sók, a karbamid visszaszívásának,valamint a gyógyszerek, ionok (pl. hidrogénion) kiválasztásának vesében zajló folyamatai.
A vizeletben előforduló fehérje, glükóz vagy vér jelentősége. A folyadékbevitel mennyisége és a vesekőképződés összefüggésének ismerete.

- ✓ ***A szabályozás élettani törvényszerűségei***

Az irányítás alapfolyamatai: a szabályozás és a vezérlés fogalmi különbsége. A visszacsatolás szerepe a szabályozásban. Hasonlóságok és különbségek a hormonrendszer és az idegrendszer működésében (jeladó és célsejt kapcsolata)
A kémiai szabályzás alapjai: külüüönbség az autokrin, a parakrin és endokrin út között. hormon és neurotranszmitter fogalma, hasonlóságok és különbségek élettani hatásukban.

- ✓ ***A hormonrendszer működése***

A hormonrendszer működésének lényege, a hormon fogalma, a hormontermelés szabályozása. A hormontermelés szabályozásának alapelvei, a negatív visszacsatolás mechanizmusa. Magyarázza, hogy ugyanaz a hormon más szervben más hatást fejthet ki (receptor - különbség).
Az agyalapi mirigy regulátorfunkciója, hormonjai részletesen. Az ember belső elválasztású mirigyeinek elhelyezkedése, felépítése, az alábbi hormonok termelődési helyének és élettani hatásának ismerete: inzulin, adrenalin, glukagon, tiroxin, kalcitonin, parathormon, kortikoszteroidok tesztoszteron, ösztrogén, progeszteron, oxitocin, vazopresszin.
A szervezet szénhidrát-anyagcseréjének (adrenalin, inzulin, glükokortikoidok), só- és vízháztartásának (mineralokortikoidok, vazopresszin), kalcium - anyagcseréjének (parathormon, kalcitonin, D-vitamin) részletes ismerete.
A növekedési hormon, a tiroxin és az inzulin hiányából, illetve többletéből eredő rendellenességek.
A cukorbetegség lényege, típusai, tünetei, okai, kockázati tényezői és kezelési módjai.

- ✓ ***Az idegrendszer felépítése és működése***

Az idegsejt felépítése, típusai és funkciója, az idegszövet felépítése. A gliasejtek és a velőshüvely főbb funkciói (táplálkozás, szigetelés), a nyugalmi- és az akciós potenciál kialakulásának elmélete, az inger, az ingerület, az ingerküszöb fogalma.

A receptor, a receptornak megfelelő (adekvát) inger fogalma, típusai (mechanikai, kémiai, fény, hő). A szinapszis fogalma, a serkentő vagy gátló hatás átvivő anyag- és receptor kölcsönhatás függése. A droghatás ismerete a neurotranszmitterek helyettesítési elvén.
A központi, környéki idegrendszer, az ideg, dúc, pálya, mag, kéreg, fehér- és szürkeállomány fogalma, a testi (szomatikus) és a vegetatív idegrendszer jelentése.
Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai, és az ezeket megvalósító sejttípusok (receptorsejt, érzőidegsejt, asszociációs idegsejtek, mozgatóidegsejt), valamint a reflexív fogalma.
A gerincvelő anatómiai és élettani felosztása, tájékozódás a gerincvelő keresztmetszeti képén. A bőr- és izomeredetű gerincvelői reflexek reflexíveinek kiépülése és funkciója.
A mozgatóműködések példáján értelmezni az idegrendszer hierarchikus felépítését, a gerincvelő főbb funkcióit (izomtónus kialakítása, védekező mechanizmusok, a bőr ereinek reflexes szabályozása stb).
Az agy részeinek részletes ismerete (agytörzs/nyúltvelő, híd, középagy/, köztiagy /talamusz, hipotalamusz/, kisagy, nagyagy), és az említett területek funkciói.
A mozgatókéreg helye és kapcsolatai az idegrendszer többi területével.
Abőr és a belső szervek receptorai (mechanikai-, fájdalom-, hő-, kemoreceptorok, szabad idegvégződések). Az érzékszervek anatómiai felépítése, az érzékszervek működésének általános elveit.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Egészségtan tantárgy **72 óra/72 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az egészségtan célja, hogy olyan korszerű ismeretekkel ruházza fel a tanulókat, melyek segítik őket egészségük megőrzésében. Alapvető fontosságú az életmód, a sport és az egészségi állapot közti összefüggés felismertetése, a sportoló önmagával szembeni felelősségérzetének kialakítása. A tanuló a tantárgy képzése során ismerkedjen meg a sportolók egészségét befolyásoló legfontosabb tényezőkkel.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Sport és életmód***

Az egészség fogalmának fejlődése, egészségtani alapfogalmak. A WHO egészségdefiníciója, A homeosztázis fogalmának értelmezése, jelentősége. A szűrővizsgálatok és az önvizsgálat fontossága.
A testedzés és az egészségmegőrzés kapcsolata, a helyes táplálkozás keringési rendszer egészségére gyakorolt hatásai.
A sport, mint a minőségi élet összetevője, fitness-wellness alapismeretek. A mozgás szervrendszerének épségét, megóvását szolgáló alapelvek ismerete.

A sportrekreáció fogalma, egészségtani vonatkozásai, a sport szerepe a stresszoldásban és egyes krónikus betegségek kezelésében. A pihenés fogalma, aktív és passzív formái.
A keringési rendszer főbb betegségeinek (érelmeszesedés, visszértágulat, a trombózis, a magasvérnyomás /hipertónia betegség, szívritmuszavar és a szívinfarktus) kialakulásában szerepet játszó főbb kockázati tényezők. (rizikófaktorok). A megfelelő életvitel kialakításával csökkenthető kockázatok a krónikus betegségek (keringési betegségek, cukorbetegség) esetében. A szívinfarktus fogalma és jellemző tünetei.

- ✓ ***A tápcsatorna felépítése***

A táplálkozás részfolyamatai. A táplálkozási szervrendszer felosztása, az egyes szakaszok feladata, szerveinek ismerete, az egyes szervek, szakaszok biológiai funkciói. Az enzimtermelő szervekben termelődő emésztőenzimek, és szerepük az emésztés folyamatában.
A máj szerepe az emésztőnedv-termelésben, a fehérje-, glükóz- és glikogénszintézisben, a raktározásban és a méregtelenítésben.
A hasnyálmirigy kettős funkciója (hormontermelés, emésztőnedv-termelés).
A bélbolyhok helye, felépítése, működésük lényege.
Az éhség-, szomjúságérzet kiváltódásának szabályzása, a tápcsatorna reflexes folyamatai (nyál- és gyomornedvtermelés, hányás, nyelés).

- ✓ ***Egészséges táplálkozás***

A táplálék és tápanyag közti különbség ismerete. A testtömegindex értelmezése, az értékét befolyásoló tényezők (testösszetétel, nem, életkor).
A tápanyagok csoportosítása az energiaforgalomban betöltött szerepük alapján (kalorigén, non-kalorigén)
A tápanyagcsoportok részletes ismerete: fehérjék, szénhidrátok, zsírok, növényi rostok, ásványi anyagok, nyomelemek ezek természetes forrásai. Érvek hiányuk vagy túlzott fogyasztásuk ellen. A vitaminok élettani jelentősége, és hiánytüneteik. A zsírban oldódó vitaminok túladagolásának veszélye.
A zsírok és olajok biológiai szerepe (energiaraktározás, hőszigetelés, mechanikai védelem), a szénhidrátok természetes előfordulásai, az élő szervezetben betöltött szerepük. A fehérjék általános szerkezete (peptidlánc), szerepük az anyagcserefolyamatokban.
A minőségi és mennyiségi éhezés fogalma. Az elhízás okai és következményei. A helyes testsúlyszabályozás alapelvei, a rendszeres testmozgás testsúlyra és kalóriaigényre és az energiaforgalomra gyakorolt hatásai. A táplálékpiramis helyes értelmezése.
A folyadékpótlás fontossága, a kiszáradás tünetei.
A helytelenül alkalmazott táplálék-kiegészítők káros hatásai.

- ✓ ***Az immunrendszer felépítése és működése***

Az immunitás fogalma, az immunrendszer részei, működése. A nyirokrendszer anatómiai felépítése, a nyirokcsomók és a csontvelő kitüntetett jelentősége. Afehérvérsejtek típusai, szerepük az immunválaszok kialakításában. Az antigén és az antitest fogalma, az általános-, a sejtes- és az antitestes immunválasz kialakulása.
A védettség (immunitás) kialakulásának folyamata, típusai.
Az immunrendszer szerepe az egészség megőrzésében, a betegségek külső és belső okai, az autoimmun betegség fogalma.
A rendszeres testmozgás szerepe a nyirokkeringgés fenntartásában, a rendszeresen végzett sporttevékenység egészségmegőrző hatása.

- ✓ ***Sportártalmak, sportsérülések megelőzése***

A mozgató szervrendszer épségének megóvását szolgáló alapelvek. (pl. helyes testtartás, testedzés). A bemelegítés, levezetés, pihenésre fordított idő fontossága az egészségmegőrzésben. A sportsérülés és a sportártalom közti fogalmi különbség, e traumák keletkezésének okai, időbeni lefolyásuk, tüneteik, gyógyulásuk feltételei, megelőzésük módjai.

A rehabilitáció fogalma, jelentősége a sportártamak kezelésében.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Elsősegélynyújtás gyakorlat tantárgy **72 óra/72 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az elsősegélynyújtás tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a legfontosabb általános és konkrét feladatokat a hirtelen fellépő egészségkárosodások esetén. Tanulják meg azokat biztonságos és hatékony beavatkozásokat, amelyek segítségével közvetlen életmentő vagy a súlyosbodást megelőző eredményt érhetnek el.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Újraélesztés***

Alapfogalmak, definíciók, a sérült vizsgálata, légzés, keringés ellenőrzése.
Az újraélesztés ABC-je. Az újraélesztés folyamata. Sérült vizsgálati protokoll, Eszméletlenség jelei, stabil oldalfekvés, légútbiztosítás, lélegeztetés, mellkaskompresszió.
Defibrillátor használata újraélesztés során.
Hibák és szövődmények újraélesztés során.

  - ✓ ***Sebzések , sebellátás***

A sebek fajtái
A vérzések típusai és ellátásuk

  - ✓ ***Traumás sérülések***

A törés, gerincsérülés, ficam, rándulás felismerése, tünete, ellátása.
Akut és krónikus sportsérülések, sportártalmak típusai, ellátásuk.
Vízből mentés szabályai, módjai.
Sportsérülések prevenciója.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Funkcionális anatómia tantárgy **62 óra/72 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismereteit bővítse az emberi test anatómiája és működése közti összefüggések terén, komplex megközelítésben. Magába foglalja a szövettani alapismeretek kibővítését, a mozgatórendszer, a keringés, légzés és a szabályzás funkcionális elemzésének, tájanatómiai felépítés és a működés összefüggéseinek ismeretköreit. Kiegészíti az 9. -10. osztályban tanult anatómiai, élettani, terhelésélettani ismereteket, illetve integrálja a 4 év során különböző tantárgyak (közismereti biológia, komplex természettudomány stb) keretében az emberi testről elsajátított ismereteket, segítve ezzel a komplex szakmai érettségire történő felkészülést.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test felépítése és működése, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozásához kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Szöveti struktúrák élettani vetületei***

A szerkezeti struktúrák szerepe a következő szövetekben: harántcsíkolt izom, simaizom, szívizom, csontszövet, emberi vér. Magyarázza, hogy a funkció hogyan tükröződik az adott szövet szerkezeti struktúrájában.
A csontszövet részletes felépítése, csontanyag (sejtközötti állomány) kémiai összetétele (szerves és szervetlen alkotók), ezek szerepe a szövet élettani feladataiban. Az egyes csontsejt-típusok szerepe a csontosodás folyamatában. A három izomszövet-típus felépítés és működés szempontú összehasonlítása.

  - ✓ ***A vázrendszer felépítése és működése***

A csontok szerkezetének vázfunkciókhoz köthető tulajdonságait. (fizikai tartó, vérképzés helyszíne, ásványi anyag raktár).
Az ízületek típusainak csoportosítása azok alakja és tengelyszáma szerint, az egyes ízülettípusok mozgásai.
A vázrendszer fontosabb ízületeinek (váll-, könyök-, csukló-, csípő-, térd-, alsó és felső ugróízület) jellemzése, az ízületi tengelyek száma, és az azt megalkotó csontok szerint. A férfi- és a női vázrendszer, különösen a medence-típusok közti különbség oka és mozgásminőségi következményei.
A hosszirányú csontnövekedés és a csont vastagodásának folyamata.

  - ✓ ***Izomrendszer felépítése és működése***

A következő izmok funkcióinak ismerete:
végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül:
(két- és háromfejű felkarizom, deltaizom, hollócsőrkarizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, fésűs és karcsúizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítő izom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)
nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),
Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom.
hasizmok(egyenes-, külső ferde-,belső ferde és haránt hasizom, csípőhorpaszizom elülső fűrészizom.).
A szarkomer részei, molekuláris struktúrája és funkciója közti összefüggés, az izom-összehúzódás kémiai feltételrendszere, az izom energetikai folyamatai.
Az izomeredés és a –tapadás fogalmának ismerete.

  - ✓ ***Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában***

A vérről alkotott szövettani ismeretek bővítése: a hemoglobin molekula vörösvértestek jellemzőit meghatározó tulajdonságai. A sérült érfal, a vérlemezkék, a trombin, a fibrin, a kalciumion, K-vitamin szerepe a véralvadás folyamatában.
A vérszegénység lehetséges okai. A véralvadási folyamat rendellenességeinek szerepe a vérzékenység, illetve trombózis kialakulásában.
Az artériás erek szerepe a szabályzási folyamatokban. A hajszálerek keringési jellemzői, funkciója az anyagcserében.
A vérnyomás változásának elemzése, a véráramlás sebessége, az erek keresztmetszetének alakulása a keringési rendszerben. A szív teljes ingerületkeltő és vezető rendszerének részei, valamint a szívritmus idegi szabályzásának módja.

- ✓ ***Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában***

A légzés szervezet- és sejtszintű folyamatainak összefüggésbe hozása. A légcsere, a gázcsere és a sejtlégzés összefüggései. A sejtlégzés fő lépései (aerob és anaerob út) a kétféle metabolizmus szerepe az izomműködésben.
A tüdőben és a szövetekben folyó gázcsere diffúziós elve, a légzőmozgások következtében kialakuló nyomásváltozások szerepe a légzési gázok transzportjában.
A légcsere biomechanikai értelmezése a Donders modell alapján.
A vér szén-dioxid koncentrációjának szerepe a légzés szabályozásában. –A kemoreceptorok és a mechanoreceptorok helye és szerepe a légzésszabályozásban. A légzésvezérlés idegi szabályzása.

- ✓ ***Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában***

A motivációs állapotok szerepe magatartásunk irányításában. Az agykéreg szerepe az akaratlagos mozgások kialakításában. A mozgatópályák kereszteződéseinek funkcionális következményei. A kéreg alatti magvak, a kisagy és az átkapcsolódások szerepe az automatizált mozgások szabályozásában. A kisagy funkciói (mozgáskoordináció, finomhangolás, szűrés).
A szimpatikus és a paraszimpatikus idegrendszer anatómiai vetületének és működésének összehasonlítása. A vegetatív szabályozás hatása az életfolyamatokra. (a szembogár (pupilla), a vázizom, a bél, a szív és a vérerek szimpatikus és paraszimpatikus befolyásolása). A keringés és a testhőmérséklet szabályozása.
Az öröklött emberi magatartásformák. A feltételes reflexek szerepe az ember tanulási folyamataiban, komplex viselkedésében.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Terhelésélettan tantárgy</u> **72 óra/72 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A terhelésélettan tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókat azokkal a módszerekkel, amelyek segítséget nyújtanak abban, hogy megállapítsák, egy emberi szervezet milyen fizikai állapotban van, illetve az edzés milyen hatást gyakorol a szervezetre. Célja megismertetni a tanulókat a terhelés és az életkor összefüggéseivel, felkészíteni a tanulókat a teljesítményfokozás módszereinek és eszközeinek alkalmazására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**

✓ ***Edzéselméleti alapfogalmak***

Edzés, edzésmódszer, edzéseszköz fogalma.
Terhelés fogalma, külső és belső terhelés.
Külső terhelés összetevői.
Terhelés fázisai, túlkompenzáció.
Edzésalkalmazkodás fogalma.
Túledzettség fogalma, típusai

✓ ***Terhelés hatására a szervezetben végbemenő változások***

Homeosztázis fogalma, összetevői.
Terhelés hatására a szervezetben végbemenő változások (hipertermia, dehidratáció, sóvesztés, hemokoncentráció változása, vér kémhatásának változása, vércukorszint változása).
Védekezés a káros hatások ellen.

✓ ***Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben***

Sejtszintű energiaszolgáltató folyamatok (biológiai oxidáció, erjedés).
A Pasteur-effektus fogalma.
Energiaszolgáltató folyamatok típusai (anaerob alaktacid, anaerob laktacid, aerob).
Az energiaszolgáltató folyamatok időrendi változásai.
Steady state, anaerob küszöb fogalma.

✓ ***Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre***

Mozgatórendszer feladatai, részei.
Csontok típusai, csöves csont felépítése, csontnövekedés.
Csontok összeköttetése, ízület felépítése.
Izomszövet felépítése.
Izomműködés mechanizmusa.
Izomkontrakció típusai.
Izomrostok típusai, jellemzői.
A passzív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.
Az aktív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.

✓ ***Terhelés hatása a légzés szervrendszerére***

A légzőrendszer feladata, felépítése.
A tüdő jellemzése.
A légzőrendszert jellemző élettani mutatók (légzésszám, légzési térfogat, légzési perctérfogat, vitálkapacitás).
A tüdő adaptációs folyamatai.
A légzőrendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása.
Az aerob kapacitás fogalma, jelentősége.

✓ ***Terhelés hatása a keringési rendszerre***

A keringési rendszer feladatai, felépítése.
A szív jellemzése (elhelyezkedés, felépítés, önálló ingerkeltő és ingerületvezető rendszer).
A nyirokrendszer jellemzése.
Az egyes értípusok összehasonlítása.
A vér összetevői, jellemzése.

A keringési rendszert jellemző élettani mutatók (vérnyomás, pulzus, pulzustérfogat, perctérfogat).
Egy aerob és anaerob munkát végző sportoló terhelés alatti vérnyomásváltozásainak összehasonlítása.
Pulzusfajták és jelentőségük.
A szív adaptációs folyamatai. Edzett szív, edzésbardycardia.
A szívműködés adaptációs folyamatainak összehasonlítása egy aerob és egy anaerob munkát végző sportoló esetében.
A keringési rendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása.

- ✓ ***A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata***

A vezérlés és a szabályozás összehasonlítása.
A szabályozás feladatai. Negatív visszacsatolás.
A hormonrendszer és az idegrendszer feladatainak összehasonlítása.
Mirigy fogalma, típusai.
Hormon fogalma, típusai.
Az agyalapi mirigy hormonjai.
A terhelésben fontos szerepet játszó mirigyek és hormonjaik (pajzsmirigy, mellékvese, hasnyálmirigy, nemi mirigyek)
Rendszeres terhelés hatására végbemenő hormonális változások.
Az idegszövet felépítése.
Elemi idegjelenségek.
A mielinizáció és a mozgástanulás kapcsolata.
A terhelés és a szimpatikus túlsúly kapcsolata.
A Selye-féle stresszelmélet.
Mozgató (piramis és extrapiramis) pályák jellemzése, kapcsolatuk a mozgás végrehajtásával.
Az idegrendszer adaptációs folyamatai.

- ✓ ***A terhelés és a táplálkozás kapcsolata***

Tápanyagok fogalma, csoportosítása.
Táplálkozás és sporttáplálkozás összehasonlítása.
A sporttáplálkozás alapelvei.
Táplálkozás a terhelés előtt és alatt.
Táplálkozás a terhelés után.

- ✓ ***Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai***

Naptári és biológiai életkor fogalma.
Terhelés és biológiai életkor.
Szenzibilis időszak fogalma.
Az egyes motoros képességek és szenzibilis időszakaik.
Erőfejlesztés különböző életkorokban.
Az időskori sportolás jellemzői.

- ✓ ***Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátosságai***

Fogyatékosság fogalma, típusai.
Fogyatékkal élők sportolásának jellemzői.
Krónikus betegség fogalma.
Gyakori krónikus betegségek (cukorbetegség, asztma, krónikus elhízás, epilepszia, magas vérnyomás).
Krónikus betegek sportolásának jellemzői.
A terhesség és a sportolás kapcsolata.

- ✓ ***A teljesítményfokozás***

A teljesítményfokozás módszerei és eszközei.

A teljesítményfokozás megengedett módszerei, eszközei.
A dopping fogalma. Doppingosztályok.
Az antidopping program.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Edzéselmélet tantárgy **139 óra/144 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az edzéselmélet tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók átfogó és rendszerezett ismereteket kapjanak a testedzéssel kapcsolatos fogalmakról, megértsék a fizikai terhelés hatásmechanizmusát, a terhelésszabályozás módszereit, az edzéstervezés folyamatát, továbbá helyesen értelmezzék az elfáradás jeleit. Ismertesse meg a tanulókkal a motoros képességek fajtáit és jellemzőit, továbbá közvetítse mindazokat az ismereteket, amelyek a hatékony edzéstervezési és edzésvezetési folyamatok előfeltételeit jelentik.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test és a szervezet anyagforgalma tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Edzéselméleti alapfogalmak***

Edzéselmélet alapfogalmai (kultúra, testkultúra, sport, edzés, edzettség, teljesítmény, terhelés, alkalmazkodás, fáradás, mozgásszerkezet, mozgástípusok és fajták, képességek és készségek,ciklusok, stratégiák, taktika, fitness, rekreáció).
A teljesítmény és az edzés összetevői.
Általános és speciális edzettség fogalmai.
Az edzéselmélet története, kialakulása.

  - ✓ ***Motoros képességek***

A kondicionális képesség fogalma, az erő és fajtái (maximális erő, gyorserő, erőállóképesség) gyorsaság, állóképesség, kondicionális képesség összefüggése, izületi mozgékonyság fogalmuk, megjelenési formái, fejlesztésük.
Koordinációs képességek (mozgáskoordináció, mozgáskészség és mozgás tanulás fázisai-ismeret, jártasság, készség-, stratégia és taktika fogalmuk, jellemzőik.
Kondicionális, és koordinációs képességek életkori sajátosságai.
Az edzés és a versenyzés összefüggése a sportverseny meghatározása, jellemzői, versenyhelyzet elemzésének szempontjai, a versenyzési motívumok, konfliktusok.
Rajtállapot (rajtkészség, rajtláz, rajtapátia.)

  - ✓ ***Edzésmódszertan***

A kondicionális, koordinációs képességek és ízületi mozgékonyság fejlesztésének és teljesítmény értékelésének főbb módszerei. A mozgástanulás elvei és főbb fázisai. Tehetség és a kreatív finomkoordináció szakaszai közötti összefüggés.
Az edzéstervezés és dokumentáció főbb jellemzői: A dokumentumok részletes felsorolása, formai követelményei. Az edzés részei, típusai, jellemzői, edzéseszközök és csoportosításuk.

Edzéselvek, fogalma, értelmezése.
Túledzettség fogalma, típusai, jellemzői.
Az edzettségi állapotok összetettsége, mérhetősége (izomerő, állóképesség, gyorsaság, ízületi hajlékonyság) felmérését szolgáló eljárások fejlesztésük módszertana.
Rekreációs edzéstervezés sajátosságai.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Edzésprogramok gyakorlat tantárgy **211 óra/216 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Az edzésprogramok gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitness-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a megadott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test és a szervezet anyagforgalma tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Edzéslátogatás, dokumentálás***

Megadott szempontok szerint folyamatos edzésdokumentációk készítése az edzéslátogatásokról.

Edzésdokumentáció tartalmi összetevői:

- külső körülmények rögzítése (helyszín, tárgyi feltételek, edzésen használt eszközök, időjárási körülmények, edzésen résztvevők száma)
- edzés jellegének rögzítése (taktikai edzés, képességfejlesztés, stb.)
- edzés tartalmi elemeinek rögzítése
  (bemelegítés mozgásanyaga, az edzés fő részének tartalma, edzésmódszerek alkalmazása, edzés levezető részének mozgásanyaga, gimnasztika rajzírással, szakleírással)
- élettani tényezők rögzítése (fáradtsági index, intenzitás index, pulzusmérés az edzésen)
  Az edzésdokumentációk folyamatos értékelése.

Részvétel saját sportága/mozgásformája edzésprogramjában, ismert helyszínen saját edző irányításával.

Saját sportágában/mozgásformájában más helyszíneken (más egyesületben, klubban, településen és más edző irányításával) tartott edzések látogatása.

Saját sportágában/mozgásformájában más (fiatalabb, idősebb) korosztályoknak tartott edzések megtekintése.

Kezdő és haladó fittségi edzésprogramok megtekintése (fitness-wellness instruktor). Fitnesztermek és fitnesz órák látogatása (fitness-wellness instruktor).

Versenyek látogatása (sportedző).

Szakmai rendezvények, workshopok látogatása (fitness-wellness instruktor)

Saját sportágában amatőr sportolók és profi versenyzők edzéseinek megtekintése (sportedző)

Sportjátékok szabályismerete.

Sportjátékok video elemzése (játékszituációk, taktikai elemek felismerése).

Más sportágak/mozgásformák edzésprogramjainak és versenyeinek megtekintése.

Mérkőzés látogatások során saját sportági jegyzőkönyvek készítése.

Más sportágak (csapatsportok, sportjátékok) jegyzőkönyv vezetésének elsajátítása.

Előre megadott szempontok szerint a mérkőzés látogatások során statisztikák készítése, elemzése. (Minden esetben a gyakorlatvezető határozza meg a látogatások részletes feladatait.)

- ✓ ***Motoros képességfejlesztés I.***

Rövid távú állóképesség fejlesztése.

Közép távú állóképesség fejlesztése.

Hosszú távú állóképesség fejlesztése.

Állóképesség fejlesztése tartós módszerekkel.

Állóképesség fejlesztése intervall módszerrel.

Állóképesség fejlesztése ellenőrző (vagy verseny) módszerrel.

Az ízületi mozgékonyság fejlesztése aktív izommozgással.

Az ízületi mozgékonyság passzív fejlesztése.

A mozgásérzékelés (kinesztézis) fejlesztése.

Az egyensúlyozási képesség fejlesztése.

A ritmusérzék fejlesztése.

A reagálási képesség fejlesztése.

A téri tájékozódási képesség fejlesztése .

Az összekapcsolódási képesség fejlesztése.

A differenciáló képesség fejlesztése.

Az ügyesség fejlesztése .

(Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.)

- ✓ ***Motoros képességfejlesztés II.***

Általános erőfejlesztés

Speciális erőfejlesztés

Pozitív dinamikus (legyőző) erőfejlesztés

Negatív dinamikus (fékező) erőfejlesztés

Statikus (izometriás) erőfejlesztő gyakorlatok

Intermediális (izokinetikus) erőfejlesztő gyakorlatok

Elektromos ingerléssel (elektrostimulációval) végzett erőfejlesztő gyakorlatok

Maximális erő fejlesztése

Gyorsasági erő fejlesztése

Állóképességi erő fejlesztése

A reagálás gyorsaságának fejlesztése

A mozdulatgyorsaság (aciklikus mozgásgyorsaság) fejlesztése

Gyorsulási képesség fejlesztése

Gyorsaság (ciklikus helyzet- és helyváltoztatási gyorsaság) fejlesztése

Gyorsasági állóképesség fejlesztése

(Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

A választott szakképesítés jellegének megfelelő sportlétesítmény

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Gimnasztika elmélet tantárgy **139 óra/144 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A gimnasztika elmélet tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző testhelyzeteket, mozdulatokat, mozgásokat leíró helyes szakkifejezéseket és a gyakorlatok ábrázolási módját. A tanulók váljanak képessé általános és speciális hatású képességfejlesztő programok összeállítására. A gimnasztika valamennyi sportág és fittségi program előkészítő mozgásanyaga, továbbá minden motoros képességfejlesztő edzés szakmai alapja

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A testnevelés és sport tantárgyon belül: a torna jellegű és táncos mozgásformák, valamint az egészségkultúra-prevenció tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test és a szervezet anyagforgalma tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***A gimnasztika mozgásrendszere***

A gimnasztika története, mai értelmezése.
A gimnasztika szerepe, alkalmazási területei
Gimnasztikai alapfogalmak (alapforma, kiinduló helyzet, gyakorlatlánc stb.)
A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei.
A test síkjai, tengelyei.
A test és a szer egymáshoz viszonyított helyzete.
A rajzírás alapelvei.
A rajzírásban használt jelek.
A kiinduló helyzetek rajzírása.
Állások.

Térdelések.
Ülések.
Fekvések.
Kéz- és lábtámaszok.
Egyéb támaszok.
Függések és vegyes helyzetek.
Gimnasztikában használt kartartások.
Fogásmódok az ujjak helyzete, a tenyér helyzete és a kezek egymástól való távolsága szerint.
A gyakorlatok szakleírásának szempontjai.
Mozgások rajzírása.
Lendítések, lengetések.
Húzások, csúsztatások.
Emelések, leengedések.
Emelkedések, ereszkedések.
Hajlítások, nyújtások.
Döntések, dőlések.
Fordítás, forgatás.
Fordulat, forgás.
Körzések.
Összetett törzsmozgások.
Utánmozgások, rugózások.
Helyzetcserék.
Szökdelések, szökkenés, ugrások.
Helyváltoztatások.
Dobások.
Gyakorlatláncok tervezése, rajzírással, szakleírással.

- ✓ ***A gimnasztika szaknyelve***

A gimnasztika jelentősége a sportolók képzésében, nevelésében.
A gimnasztikázással megoldható feladatok.
Dinamikus gyakorlatok tervezése és gyakorlatláncok leírása szaknyelvvel.
Rendgyakorlatok.
A mozgás szervrendszerének fontosabb anatómiai ismeretei.
Nyújtó hatású alapformák.
Erősítő hatású alapformák.
Ernyesztést és lazítást segítő mozgások, módszerek.
A légzés.
Az általános bemelegítés blokkjai, mozgásanyaga.
Mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
Keringést fokozó gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
Dinamikus nyújtó gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
Szabadon választott sportágak sportágspecifikus bemelegítésének mozgásanyaga.
A célgimnasztika alkalmazásának területei.
Erőkifejtési módok rendszere.
Dinamikus, statikus erősítő hatású alapformák.
Dinamikus, statikus erősítő hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.

- ✓ ***Rajzírás***

Kéziszer gyakorlatok felhasználásának lehetőségei.
Erősítő hatású kézisúlyzós gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Erősítő hatású gimnasztikai labdás gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Erősítő hatású rugalmas ellenállásossal, gumikötéllel végzett gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása(kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)

Felfüggesztéses eszközzel, TRX-el végzett erősítő hatású gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Páros és társas gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Zsámoly és padgyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Bordásfal gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Ugró kötél gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Medicin labda gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
Bot gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.

- ✓ ***Gyakorlatelemzés és tervezés***

Az ember természetes mozgásai.
Járás, futás.
Ugrások, dobások.
Emelések, hordások.
Küzdő gyakorlatok.
Mászások, függeszkedések.
A testrészek és a mozgásos szakkifejezések összekapcsolása.
A fej és a nyak mozgásai.
Karmozgások.
Vállöv és a kéz mozgásai.
Egyszerűsített izomtérkép.
Az antigravitációs izmok.
Összetett karmozgások erősítésének lehetőségei.
Lábmozgások. A lábfej mozgásai.
Lábizmok erősítésének lehetőségei.
Törzsizmok működése és funkciója.
Törzsizmok erősítésének lehetőségei.
A gimnasztikai gyakorlatok variálásának kombinálásának lehetőségei.
A gimnasztikai gyakorlatok ismertetésének, közlésének és a gyakorlatok vezetésének a módszerei.(verbális, vizuális, kevert módszerek)
Gyakorlatok variálása a mozgás térbeli összetevőinek változtatásával (kiinduló helyzet, mozgásirány, mozgásterjedelem stb.)
Gyakorlatok variálása a mozgás időbeli összetevőivel változtatásával (időtartam, tempó, stb.)
Gyakorlatok variálása a terhelési összetevők változtatásával (pl. ellenállás nagysága, pihenőidő, stb.)
Gyakorlatok variálása különböző eszközök használatával.
Gyakorlatok elemzése, domináns hatás tervezése.
Kondicionális képességek fejlesztése gimnasztikával.
Koordinációs képességek fejlesztése gimnasztikával.
Ízületi mozgékonyság fejlesztése gimnasztikával.
Izolációs gyakorlatok. Összetett gyakorlatok.
Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal.(játékok, versenyek, váltóversenyek)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Gimnasztika gyakorlat tantárgy **108 óra/108 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A gimnasztika gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gimnasztika mozgásrendszerét, képessé váljanak a gyakorlatok helyes technikai kivitelezése, az edzésfeladatnak megfelelő gyakorlatok összeállítására és a gyakorlat-végrehajtás szakszerű irányítására

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A testnevelés és sport tantárgyon belül: a torna jellegű és táncos mozgásformák, valamint az egészségkultúra-prevenció tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test és a szervezet anyagforgalma tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Szabadgyakorlatok I.***

Kiinduló helyzetek ismerete, helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Kiinduló helyzetek helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
A bemutatott kiinduló helyzetek helyes szaknyelvi meghatározása.
Állások.
Térdelések.
Ülések.
Fekvések.
Kéz- és lábtámaszok.
Egyéb támaszok.
Függések és vegyes helyzetek.
Fogásmódok ismerete, felismerése, alkalmazása (pl. bordásfal, kéziszerek használata közben).
A bemutatott fogásmódok helyes szaknyelvi meghatározása.
Kartartások ismerete, helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Kartartások helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
A bemutatott kartartások helyes szaknyelvi meghatározása.
Meghatározott szempontok szerint 4,8 és 16 ütemű kartartásokból álló gyakorlatlánc tervezése, bemutatása.
Gimnasztikai alapmozgások helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Gimnasztikai alapmozgások helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
A gimnasztikai alapmozgások helyes szaknyelvi meghatározása.
Lendítések, lengetések.
Húzások, csúsztatások.
Emelések, leengedések.
Emelkedések, ereszkedések.
Hajlítások, nyújtások.
Döntések, dőlések.
Fordítás, forgatás.
Fordulat, forgás.
Körzések.
Összetett törzsmozgások.
Utánmozgások, rugózások.
Helyzetcserék.

Szökdelések, szökkenés, ugrások.
Helyváltoztatások.
Dobások.
Meghatározott szempontok szerint 4,8 és 16 ütemű gyakorlatlánc tervezése, bemutatása.

- ✓ ***Szabadgyakorlatok II.***

Rendgyakorlatok végrehajtása.
Alakzatalakítások szóban közlés és bemutatás alapján.
Statikus és dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Statikus és dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
Ernyesztést és lazítást segítő gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
Ernyesztést és lazítást segítő gyakorlatok helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Az általános bemelegítés blokkjainak mozgásanyaga.
A mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
Keringést fokozó gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
Dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
Erősítő hatású alapformák helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
Az általános bemelegítés egyes blokkjainak részenkénti, együttes gyakorlatvezetése.
Légző gyakorlatok, légzéstechnikák végrehajtása, alkalmazása.
Relaxációs gyakorlatok.
Szabadon választott sportág (sportágak) sportág specifikus bemelegítésének mozgásanyaga, gyakorlatvezetése.
Általános és speciális bemelegítés összeállítása és bemutatása.
Speciális (sportági) célgimnasztikai gyakorlatok összeállítása.

- ✓ ***Eszközös gyakorlatok***

Kézisúlyzó gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Labdagyakorlatok (kislabda, medicinlabda, óriáslabda) végrehajtása, tervezése, oktatása.
Botgyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Gyakorlatok rugalmas ellenállással végrehajtása, tervezése, oktatása.
Gyakorlatok bordásfalnál végrehajtása, tervezése, oktatása.
Zsámoly és padgyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Páros gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Ugrókötél gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Egyéb sportszer (pl. TRX) gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
Szabadon választott 10-12 állomásból álló eszközös köredzés tervezése, oktatása.
Meghatározott szempontok szerinti 10-12 állomásból álló eszközös köredzés tervezése oktatása.

- ✓ ***Gimnasztikai gyakorlatvezetés***

Az ember természetes mozgásainak végrehajtása, hatáselemzése.
Nyakgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
Kar és vállgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
Lábgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.

Törzsgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
Összetett gyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
Szabadon választott gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása és a gyakorlatok elemzése.
Meghatározott szempontok szerinti gyakorlatlánc összeállítása és bemutatása.
Szabadon választott kéziszer gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása.
Meghatározott szempontok szerinti kéziszer gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása.
A gimnasztikai gyakorlatok ismertetése, közlése, gyakorlatvezetése a megtanult módszerekkel.
Kondicionális képességeket fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.
Koordinációs képességeket fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.
Ízületi mozgékonyságot fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.

Izolációs és összetett gyakorlatok gyakorlatvezetése.
Szabadon választott váltóversenyek tervezése, vezetése.
Meghatározott szempontok alapján történő váltóversenyek tervezése, vezetése.
Népi játékok elsajátítása, vezetése.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tornaterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Egészségügyi alapismeretek tantárgy **31 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja olyan komplex ismerethalmaz átadása, amely segítségével a tanuló későbbi munkája során megfelelő módon kommunikál partnereivel. Döntéseit az egészségügyhöz kapcsolódó jogi és etikai megfontolásokat betartva hozzá meg. Tisztában van a szakképesítés népegészségügyi vonatkozásaival.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy érintőlegesen tartalmazza a biológia-egészségtan, a magyar nyelv és irodalom, és az etika tantárgyak bizonyos témaköreit. Egyes anyagrészek egyezést mutatnak a fő szakképesítés kommunikáció, egészségtan hasonló témaköreivel.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Etikai ismeretek***

Az etika fogalma.
Az etika és a tudás területei.
Az etika és a jog kapcsolata.
Az erkölcsi érték fogalma, az erkölcsi törvények és az erkölcsi kötelesség.
Az emberi élet és az emberi méltóság védelme.
A diszkrimináció fogalma és fajtái.
Etikai kérdések az egészségügyi ellátásban

  - ✓ ***Szakmai jogi ismeretek***

Jogelméleti alapfogalmak.

A jogi felelősség fogalma.
Alkotmányjogi alapismeretek.
Polgári jogi alapismeretek.
Munkáltatói- és munkavállalói jogok érvényesítése.
Betegjogok.

- ✓ ***Népegészségügyi ismeretek***

Népegészségügyi alapfogalmak.
Fertőzés fogalma, típusai.
A járvány kritériumai, járványtani alapismeretek.
A prevenció fogalma és szintjei.
Preventiv intézkedések az egészségügyi gyakorlatban.
Statisztikai módszerek a népegészségügyi ellátásban.

- ✓ ***Egészségfejlesztés***

Az Egészségfejlesztés tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik az Egészségügy és elsősegély modulhoz tartozó Egészségtan tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

- ✓ ***Kommunikáció***

Kommunikáció és az asszertív kommunikáció fogalma, tényezői, funkciói, és mellékfunkciói.
A kommunikáció típusai, Az asszertív meggyőzés retorikai eszközei, érvelési technikái,
A kulturált vita felépítése, szabályai, az érvelési és a cáfolat módszerei, a hatásos előadásmód eszközei, szemléltetésének módjai.
A hatásos meggyőzés és véleménynyilvánítás nyelvi és nem nyelvi kifejezésbeli eszközeinek alkalmazása.
Az alkalmazható kommunikációs formák ismerete.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Klinikumi alapismeretek tantárgy</u> **31 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A regeneráló balneoterápiás masszőr gyakorlatában leggyakrabban előforduló mozgásszervi megbetegedések alapszintű bemutatása. A hidro-balneoterápia és a masszázs ellenjavallatait képező belgyógyászati, neurológiai és bőrgyógyászati kórképek jellegzetes tüneteinek megtanítása. A traumatológia, a neurológia és a belgyógyászat elsajátításával, a kóros jelenségek felismerésével megalapozni az elsősegélynyújtás-első ellátás során alkalmazandó teendőket.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- **Témakörök**
  - ✓ ***Reumatológiai, ortopédiai és traumatológiai alapok***

Csontritkulás
Lágyrész reumatizmus
Degeneratív ízületi és gerincelváltozások
Gyulladásos ízületi és gerincelváltozások
A gerinc ortopédiai betegségei
Mellkasdeformitások
A felső végtag fontosabb ortopédiai betegségei
Az alsó végtag fontosabb ortopédiai betegségei
A baleset fogalma
A sérülések osztályozás
A csontsérülések tünetei és szövődményei
Ízületi sérülések
A végtagok leggyakoribb sérülései
A koponya leggyakoribb sérülései
Gerincsérülések
Mellkasi, hasi sérülések
Idegsérülések
Izomsérülések
Érsérülések, vérzéstípusok
Collapsus és shock

- ✓ ***Belgyógyászati, neurológiai és bőrgyógyászati alapok***

Kóros jelensége felismerése
allergiás reakciók
légzési rendellenesség
légzésszám változás
    kóros légzéstípusok
    nehézlégzés
szív- érrendszeri betegnél
    szorító mellkasi fájdalom (angina pectoris)
    szívízomelhalás (acut myocardialis infarctus)
    érszűkület
    visszeresség
    artériás és vénás lábszárfekély
    mélyvénás trombózis
    felületes vénagyulladás
    magas vérnyomás
véralvadási zavarban szenvedő betegnél
Az idegrendszeri betegségek főbb jellemző tünetei
Koponyaűri nyomásfokozódás
Fejfájások
Idegrendszeri fertőzések
Agyi érbetegségek
Epilepszia
A bőr anatómiája és élettani működése
Fertőző bőrelváltozások
Diabetes mellitus bőrelváltozásai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Fizioterápia elmélet tantárgy **36 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

Megismertetni a tanulókkal a természeti energiákkal történő gyógyítást, a betegség megelőzését, a specifikus és tüneti kezeléseket (indikációkat-kontraindikációkat), képet adni a fizikai gyógymódok széleskörű alkalmazásáról.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**
  - ✓ ***Fizioterápiás módszerek***

Fizioterápia fogalma (fizio- és fizikoterápia közötti különbség, elektroterápia, ingerjelleg), története.
Felosztása (bevitt energia szerint és biológiai hatás szerint).
Kezelési alapelvek (abszorbeált energia, lokális és általános hatás, válaszreakciók, megfelelő dózis, Arndt- Schultz- féle szabály)
Mechanoterápia:
Száraz nyújtás (tractio), gerincnyújtó gravitációs pad (denevér ágy/pad, Glisson-féle száraznyújtás), Czagány- féle extenziós készülék, indikációk és kontraindikációk.
Termoterápia:
Meleg- és hideghatások (biológiai válaszok)
Meleghatású kezelések (meleg ruha, meleg borogatás, felmelegített lenmagliszt, termofor, iszapkompressz, parafangópakolás, infravörös sugárzás, paraffinpakolás)
Hőlégkamra (lényege, hatás, indikáció)
Gőzkamra (lényege, hatás, indikáció)
Szauna (szaunázás menete, indikációk, felöntések, szaunamester feladatai, szaunák ismertetése)
Hideghatású kezelések (kryoterápia, kryogél):
Rövid hűtés- kryoterápia (hűtőgél, folyékony nitrogén, kryogél)
„Long term" hideghatás (hidegvizes borogatás vagy tömlő, Leiter-féle hűtő, váltópakolások)
Hidroterápia:
Hidroterápia története (Hippokratész, Priessnitz, Kneipp stb.)
Élettani hatásai (a víz hőmérséklete, felhajtóereje- Arkhimédész törvénye, hidrosztatikai nyomása)
Vízhőmérsékletek és biológiai hatásuk (indifferens hőfok, érreakció, szöveti acs., konszenzuális reakció, labor értékek)
Ingererősséget tekintve: enyhe inger, közepes inger, erős inger.
Borogatások (hideg, vizes, felmelegedő Priessnitz-féle, párakötés, dunsztkötés, meleg borogatás), pakolások (száraz meleg, hideg nedves, keresztkötés, Ritex- pakolás, Antiflogisztin- pakolás, iszappakolás, parafangó kezelés)
Lemosások (hideg), leöntések (kezelendő testrész szerint)
Fürdőkezelések (indifferens hőfokú fürdő, hideg fürdő, meleg fürdő, konszenzuális reakció, váltó hőfokú fürdő, forró fürdő, rövid ideig tartó hideg fürdő, tartós hideghatás)
Kneipp-kezelés (hideg fürdő, leöntés és zuhanyzás)

Zuhanykezelések: skót zuhany (kivitelezése, indikációi), szájzuhany (fogíny sugárfürdő), örvényfürdő, légbuborékfürdő, víz alatti vízsugármasszázs (tangentorkészülék, dozírozás, biológiai hatása, indikációk, kontraindikációk)
Szénsavas fürdők (mesterséges): szénsavas fürdő, szénsavgázfürdő, szénsavhókezelés (Veress-féle ködkamra), indikációk és kontraindikációk.
Szén-dioxidos szárazfürdő (mofetta)- Mátraderecske: hatása, indikáció és kontraindikáció.
Súlyfürdő (Dr. Moll Károly nevéhez fűződik, Glisson-függesztő, felfüggesztések, indikációi és kontraindikációi)
Balneoterápia:
Mo. gyógyvizei, geotermikus grádiens.
Ásványvíz összetétele, előírása (makro-és mikorelemek).
Gyógyvízzé és gyógyhellyé nyilvánítás.
Termálvíz, ásványvíz, gyógyvíz, gyógyfürdő, gyógyhely, gyógyhelyi kezelés, wellness fogalma.
Gyógyvizek hatásai (fizikai, kémiai: kénes, jódos- brómos, szénsavas, kalcium-magnézium-hidrogén- karbonátos, konyhasós, radonos).
Budapesti és vidéki fürdők vizeinek összetétele, emberi szervezetre gyakorolt hatása.
Gyógyszeres fürdők (mesterséges konyhasós, kénes fürdő, kamillás fürdő, csersavas fürdő, mustárfürdő, fenyőfürdő, szénavirágfürdő, zabszalma ülőfürdő).
Balneoterápiás kezelések ált. szabályai (fürdőreakció, fürdőfáradtság, higiénés körülmények, indikáció és kontraindikáció).
Ivókúrák (egyszerű termális vizek, szénsavas ásványvizek, alkáli-hidrogén-karbonátos ásványvizek, kalcium-magnézium-hidrogén-karbonátos ásványvizek, keserűvizek, kénes ásványvizek, konyhasós és jódos ásványvizek, radonos ásványvíz)
Gyógyiszapkezelések:
Iszapok fajtái (szervetlen és szerves iszapok, tőzegek, gyógyföldek és mesterséges peloidok) és tulajdonságai (biológiai hatás, kémiai hatás, fizikai hatás: szemcsenagyság, vízkapacitás, üledéktérfogat, képlékenységi és folyási határ).
Iszapkezelések (hévízi vagy marosi iszappal, hideg pakolás): iszap-kompressz, iszaptókezelés, iszapkádkezelés.
Különleges iszapkezelések- parafangó kezelés (iszap parafinnal keverve).
Iszapkezelés javallata- ellenjavallata.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Fizioterápia gyakorlat tantárgy</u> **103 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A fizioterápia elméleti alapjaira támaszkodva a tanulók ismerjék meg és gyakorolják be a hidro-, balneoterápiás kezeléseket.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**
  - ✓ ***Hidro- és termoterápiás kezelések***

Fürdőkúra kezelés (gyógyvizes gyógymedence és gyógyvizes kádfürdő kezelés)
Kneipp kezelések (taposó)

Zuhany kalitka, skótzuhany (váltott hőfokú), szájzuhany, örvényfürdő
Víz alatti vízsugármasszázs kezelés
Részfürdő, félfürdő, ülőfürdő, hideg, váltott hőfokú, meleg és forró fürdő
Gőzkamra, hőlégkamra
Kryogéles kezelés
Lyrás és kalodás súlyfürdő függesztések, egy-, két- és három pontos függesztések, előírásnak megfelelő helyre súlyok felhelyezése
Gyógyiszap kezelések (pakolás, vödör, iszapkompressz, résziszap, mitigált és hideg iszap kezelések), parafangó kezelések
Szénsavgáz fürdő (mofetta)

✓ ***Egyéb fizioterápiás kezelések***

Borogatások (hideg, meleg, felmelegedő (Prissnitz)
Lemosások, pakolások (teljes test, háromnegyedes, fél valamint törzs, száraz, nedves)
Iszapkompressz
Különféle szaunák és szauna felöntések
Száraz trakciós készülékek (Glissonos súlyhúzásos ágy), denevér pad használata
Parafangó kezelések

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Gyógyfürdő, gyógykórház, gyógyszálló

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Masszázs elmélet tantárgy **36 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A masszázs elméleti alapjaira támaszkodva a tanulók ismerjék meg a masszázs alapelveit, hatásmechanizmusát, fogásrendszerét, sajátítsák el annak elméleti alapjait.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Svédmasszázs és egyéb masszázsfajták***

A masszázs története
A masszázs fogalma, felosztása (gyógyító, frissítő, sport és diagnosztikus), célja és helye a komplex fizioterápiában, formái
A masszázs feltételei (kezelő helyiség, masszázságy, beteg előkészítése)
Általános szabályai (optimális körülmények)
A svéd masszázs élettani hatásai (közvetlen és közvetett hatás, hatása a mozgásszervekre, vér- és nyirokkeringésre, idegrendszerre)
Klasszikus svédmasszázs alapfogásai, sorrendek és hatásmechanizmusok (mechanikai fogások, ingerfogás, értágító fogás, simítás, dörzsölés, gyúrás, ütögetés, vibráció, kirázás)
Közvetítő anyagok és hatásaik (talkum-zsírkő, szappan, krémek, olajok, gélek, méz, különböző aromák használata, illatosított krémek)
Svédmasszázs fogásaival kivitelezett frissítő és relaxációs kezelések közötti különbségek
Tájékozódás a kezelés előtt, állapotfelmérés
Indikációk, kontraindikációk
Kiegészítő masszázsfogások (intermittálás, mellkasfelrázás)

Testtájak szerinti masszázskezelések (részmasszázsok)
Higiénia: személyi (kézfertőtlenítés) és technikai (eszközfertőtlenítés)
Aromaterápia I.(története, fogalma, illóolajok előállítási módjai, aromaterápiában alkalmazott anyagok)
Aromaterápia II.(illóolajokkal kapcsolatos ált. tudnivalók, aromaterápiás illóolajok alkalmazása, illóolajok általános hatásai, aromaterápiás masszázsolajok
Egyéb masszázsfajták:
Önmasszázs
Vibrációs masszázs (gépi)
Száraz kefe-effektus (frottír törülköző)
Víz alatti vízsugármasszázs (biológiai hatásai, hatását befolyásoló tényezők, kezelés menete, indikáció és kontraindikáció)
Zuhanymasszázs
Reflexzónamsszázs (szegment masszázs (Head-zónák), kötőszöveti masszázs, csonthártya (perioszteális) masszázs)
Nyirokmasszázs (lymphoedema)
Alakformáló és méregtelenítő masszázs (cellulitmasszázs, vákuum (köpölyözős) masszázs)
Keleti típusú masszázsok (Shiatsu-masszázs, Meridián-masszázs)
Energetizáló masszázsok (Mauri-masszázs, Lomi-lomi)

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Svédmasszázs gyakorlat tantárgy</u> **201 óra/0 óra***

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

A tantárgy az 51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masszőr mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A masszázs elméleti alapjaira támaszkodva a tanulók sajátítsák el annak gyakorlati alapjait.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**
  - ✓ ***A svédmasszázs fogásai***

Simítások: kétkezes hosszanti, kétkezes haránt, váltott kezes hosszanti, félkörös, körkörös, nyolcas, követőkezes nyolcas, nehezített kezes nyolcas, egész tenyérrel, kézháttal, ujjbeggyel, terpesztett vagy zárt ujjakkal, kisujjpárnával, hüvelykujjpárnával

Dörzsölések: vasalófogás, gyalufogás, tenyérgyökös, egyujjas, háromujjas, négyujjas, fűrésszel (kéz kisujj részével, kétkezes), karomállású ujjbegyekkel, fésű, kisujj széllel
Gyúrás: egykezes kiemelt (olló), kétkezes hosszanti kiemelt, félkörös gyúrás (két kézzel egyszerre), redőképzés (egy-két kezes), redőtolás ellenállással, vongálás, plesselés, mángorlás, szitálás, felrázás.
Vibráció (rezegtetés): teljes tenyérrel, tenyérgyökkel, kisujjszéllel, 3. ujjal egy pontban, készülékkel.
Ütögetés: tenyérrel (paskolás), ujjbegyes (kopogtatás), a kezek singcsonti élével (vágás), félig zárt öklöllel, laza csuklóból (hanyintott öklözés).
Testtájak kezelése:
Fej- és arcmasszázs

Mellkas masszázs (felületes és mély simítások, dörzsölés kis területen, gyúrás).
Hátmasszázs (simítás, dörzsölés több formája, gyúrás több formája, vibráció, az egyes fogások között átvezető simítás).
Deréktáj masszázsa

✓ ***Testtájak kezelése***

Nyak- és vállmasszázs
Vállöv és felső végtag
Alsó végtag masszázs
Ön-, gépi és szárazkefe masszázs:
Önmasszázs (kézzel, kézi masszírozó, négylábú masszírozó eszköz, marok masszírozó, mechanikus nyak- és hátmasszírozó, Thera- Band roller, mélyszöveti masszázs ujjmasszírozó, mini és normál masszírozó készülék, elektromos- infrás masszírozógép, kézi masszírozó és bőrfeszesítő készülék, reflexológiai kézi masszírozó eszköz, fából készült masszírozó eszköz, elektromos masszázs párna, arcmasszírozó készülék, cellulit kefe, taposó szőnyeg, talpbetét, Kuznyecov-applikátor, teniszlabdás kézi masszírozó, Trigger pont masszírozó henger, masszázshenger, SMR-henger, masszírozó labda, hengeres talpmasszírozó)
Gépi masszázs (háromlábú vibrációs eszköz, elektromos nyak- és hátmasszírozó, elemes testmasszírozó eszköz, TENS-készülék, vibrációs készülék)
Szárazkefe masszázs (effektus): vékonyszálú perlon kefe vagy frottír törölközővel

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

masszázs-ágyas gyakorlóterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Kommunikáció tantárgy **16 óra/16 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja a kommunikációs készség szakmaspecifikus fejlesztése, szituációhoz kötött megfelelő és tudatos alkalmazása. A szövegértési és szövegalkotási készségek fejlesztése annak érdekében, hogy önállóan, illetve másokkal együttműködve a tanuló képes legyen a verbális és nem verbális kommunikáció megfelelően kiválasztott eszközeinek célirányos használatára a kommunikációs helyzetnek (tér, idő, cél, résztvevők) megfelelően. Az asszertív kommunikációs eszközök ismerete és alkalmazása az interakció során.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A magyar nyelv és irodalom tantárgyon belül: kommunikációs alapismeretek., beszédhelyzetek, dramatikus játékok, retorikai ismeretek témakörökhöz. A Sportpszichológia tantárgyon belül: agresszív, passzív és asszertív viselkedés témakörhöz.

- **Témakörök**

✓ ***A kommunikáció szerepe és alapformái***

Kommunikáció fogalma, tényezői, funkciói, és mellékfunkciói.
Nem nyelvi kifejezőeszközök alkalmazásának lehetőségei: az élőszó zenei kifejezőeszközei, a nonverbális kommunikáció által közvetített jelzések értelmezése.
A testbeszéd, a térközszabályozás szerepe a kommunikációs folyamatban, értelmezése és tudatos alkalmazása különféle kommunikációs helyzetekben.

A gyakorlatban megjelenő nem nyelvi kifejezőeszközök értelmezése és elemzése (például kép- és hanganyag alapján).
Kommunikáció típusai, azok jellemzői: személyes, csoportos, nyilvános és tömegkommunikáció.
Beszédhelyzetek megítélése; a megfelelő stílus és magatartás értelmezése, alkalmazása.
Kommunikációs zavarok felfedezése, elhárítása.

✓ ***Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban***

Az asszertív kommunikáció fogalma.
Az asszertív kommunikáció jellemzői, nyelvi és nem nyelvi formái.
Az információ hatékony befogadása, értelmezése, a szituációnak megfelelő önérvényesítés.
Az asszertív meggyőzés retorikai eszközei, érvelési technikái,
A megfelelő kommunikációs eszközök alkalmazása az érzelmi és értelmi hatáskeltésre.
A kulturált vita felépítése, szabályai, az érvelési és a cáfolat módszerei, a hatásos előadásmód eszközei, szemléltetésének módjai(bemutatás, prezentáció stb.)
A hatásos meggyőzés és véleménynyilvánítás nyelvi (mondat- és szövegfonetikai eszközök) és nem nyelvi kifejezésbeli eszközeinek alkamlmáza a különféle szövegműfajokban, az audiovizuális és multimédiás közlés különböző formáiban.

✓ ***A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése***

A szakmaspecifikus interakciók során megjelenő szituációk (edző-sportoló; edző-sportszervezet; edző-nyilvánosság; edző-tanintézmény stb.), színtereket (edzés, versenyhelyzet, egyesület, média, iskola stb.) ismerete.
Az alkalmazható kommunikációs formák, műfajok (személyes/csoportos beszélgetés, megbeszélés; terv; beszámoló; értekezlet; utasítás stb.) ismerete.
A sportolók motiválása, véleményformálás, reflektálás a fennálló kommunikációs tényezők figyelembevételével, a megismert kommunikációs technikák alkalmazásával.
A gyakorlati szituációk, a megjelenő kommunikációs elemek felismerése, értelmezése, elemezése (például filmbejátszás alapján).

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Sportpedagógia tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapos, széles körű elméleti tudásra épülő tapasztalatokat szerezzenek a sportolók nevelésének, felkészítésének, versenyeztetésének pedagógiai vonatkozásairól.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Az oktatás-nevelés folyamata***

Alapfogalmak (nevelés, oktatás, képzés, képesség, ismeret, jártasság, készség, teljesítményképes tudás)
A nevelés lehetősége és szükségessége
A nevelés folyamata

A nevelés alapelvei, szinterei, módszerei és eszközei
A sportoktatás elmélete és módszertana
Az életkorok pedagógiája

- ✓ ***Edzői szerepek***

Edzői kompetenciák
Az edzővel szemben támasztott követelmények (általános műveltség, szakmai felkészültség, pedagógiai képességek, erkölcsi követelmények)
Az edző, mint szocializációs tényező
Az edző, mint vezető
Az edző önnevelése

- ✓ ***Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői***

A sport és az erkölcs
Az edző felelőssége a tanítványok személyiségének formálásában
Vezetési stílusok, a sikeres edző vezetési stílusa
Az edző, mint példakép
Edző-sportoló konfliktushelyzetek és megoldásuk lehetőségei

- ✓ ***Tehetség, tehetséggondozás***

A tehetség fogalma, ismérvei
A sporttehetség ismérvei
Kiválasztás-beválás a sportban
A sporttehetség gondozása
A kiégés
A sportágválasztás formái hazánkban

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

<u>Sportpszichológia tantárgy</u> **62 óra/62 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tanulók felkészítése arra, hogy a pszichológia és azon belül a sportpszichológia terén felkészülten tudják alkalmazni az elméleti ismereteket, valamint a témában történt kutatások eredményeit.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

- ✓ ***A személyiség jellemző jegyei***

Alapfogalmak (személyiség, szocializáció, tanulás, viselkedés, cselekvés)
A megismerő tevékenység
Személyiség-jellemzők és lelki egészség az egyes életszakaszokban
Gyakori viselkedészavarok és pszichés problémák

- ✓ ***A sporttevékenység pszichológiai jellemzői***

A sporttevékenység pszichológiai sajátosságai és személyiségfejlesztő hatása

A cselekvések ösztönző, szervező és végrehajtó szabályozása
A társas interakciók folyamata és befolyásoló tényezői
Csoportszerkezet, csoportdinamika, csoportvezetés
Konfliktuskezelés

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek tantárgy **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tárgy a sport, mint piac általános jellemzőivel, működési mechanizmusaival foglalkozik. Átláthatóvá teszi a jelenlegi makrogazdasági környezetet, amely segítségével értelmezhetőek a specifikus gazdasági és vállalkozás gazdaságtani folyamatok. Átláthatóvá teszi a vállalkozások pénzügyi kötelezettségeit (adózás, mérleg), piac vizsgálati feladatait (marketing, stratégiai tervezés). Foglalkozik a non-profit szervezetek működésével és szerepével. A tanulók alapvető közgazdasági, vállalkozás-gazdaságtani ismereteket szereznek, melyhez szorosan hozzátartoznak pénzügyi és adózási ismeretek. Megismerkednek járulékfizetési kötelezettségekkel és finanszírozási, tőkeszükségleti kérdésekkel. A tantárgy további oktatásának célja a legfontosabb vállalati, vállalkozási ismeretek és az alapvető vállalkozói döntésekhez szükséges alapismeretek elsajátítása. A tantárgy átfogó ismereteket nyújt a vállalkozások alapításával, működtetésével, finanszírozásával, az üzleti tervezés folyamatával kapcsolatban.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***A sport üzleti kérdései***

A sport üzletté válása
A sport, mint piac
A sport gazdaságtani sajátosságai, a sport és a gazdaság kapcsolata
Fogyasztói szokások a sportban

✓ ***Pénzügyi alapok***

A sportszervezetekre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályozások
A számviteli törvényből adódó főbb kötelezettségek
Az adótörvényekből adódó főbb kötelezettségek
Az üzleti vállalkozások pénzügyi döntései
A vállalkozások pénzforgalmának lebonyolítása
Finanszírozási, befektetési és beruházási döntések

✓ ***A vállalkozás formái***

A sporttevékenység szervezeti és vállalkozási formái
A gazdasági tevékenység végzésének lehetőségei a sportban
A sportfinanszírozás lehetséges formái
Állami, önkormányzati és egyéb finanszírozási csatornák
Sportszervezeti modellek
A vállalkozások stratégiai eszközei

✓ ***Jogi szabályozás***

A sport jogági és jogterületi vonatkozásai
A sportszervezetekre, sportvállalkozásokra vonatkozó szabályozók
Az állami szervezetrendszer és az önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatai
Szerződések a sportban, sportszerződések
Sportszervezetek a sportjog rendszerében
Speciális munkajogi szabályok a sportban
Felelősségi és kártérítési szabályok a sportban

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Sportmenedzsment tantárgy **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a(z) fő szakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja olyan komplex szervezési és vezetési ismeretek elsajátítása, mely segíti a leendő szakembereket a sportszervezetek irányításában, tisztségviselői teendők ellátásában, sportversenyek megszervezésében és menedzselésében.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Szervezési-vezetési ismeretek***

Főbb vezetés- és szervezéselméleti irányzatok
Sportszervezetek, sportvállalkozások szervezése, vezetése
A sport szerkezete és felépítése hazai és nemzetközi viszonylatban
Állami és önkormányzati szerepvállalás a sportban
A magyar sport irányítási, igazgatási rendszere
Szponzoráció és a támogatás a különbségei
A TAO rendszere
Az EU és a sport

✓ ***Sportmarketing***

A sportmarketing elméleti alapjai
A sportmarketing feladata, célja
A sport, mint termék
A sportmarketing eszközrendszere
A szponzorálás és a sportmarketing összefüggései
Imázs, PR

✓ ***Eseményszervezés***

A sportesemények, sportrendezvények módszertana
A sportprogramok szerkezete
A sportprogramok létrehozásának és szervezésének módszertani kérdései
Az eseményszervezés folyamata
Az önkéntesség és a sport

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Sportági alapok elmélet tantárgy **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók átfogó és széleskörű ismereteket szerezzenek az ókori és újkori olimpiák, valamint választott sportáguk történetéről, továbbá a sportág verseny-, illetve játékszabályairól. A tantárgy elsajátítása után a tanulók képesek legyen sportágukban a tehetség felismerésére, valamint gondozására.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Olimpiatörténet***

Az ókori olimpiák kialakulása, eszmerendszere (kalokagathia).
Az ókori olimpiák helyszínei, versenyzői, versenyszámai.
Az ókori olimpiák hanyatlása.
Az olimpiai eszme újjászületése, az újkori olimpiák kialakulása, magyar vonatkozásai.
Az olimpiai eszme, a NOB és a MOB szerepe az eszme ápolásában.
Az olimpia jelképei.
Az újkori olimpiák történetének fordulópontjai.
Kiemelkedő magyar eredmények, sportágak.
A paralimpia.

✓ ***A sportágtörténete és versenyrendszere***

A sportág kialakulása, hazai története
A sportág nemzetközi története
A sportág kiemelkedő alakjai
Sportági kompetenciák, célcsoport
A sportág versenyrendszere
A sportág hazai és nemzetközi szervezetei
A sportág szervezeteinek egymáshoz való viszonya
Élsport, versenysport helyzete Mo-n, nemzetközi kontextus
A sportág utánpótlásnevelési rendszere
A sportág verseny-, illetve játékszabályai

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Sportági alapok gyakorlat tantárgy **310 óra/310 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy az edzéselméleti és gimnasztikai alapfogalmak átismétlése után a tanulók átfogó képet kapjanak a bemelegítés, a gimnasztika, a motoros képességfejlesztés és a levezetés módszertanáról. Az előzetes ismeretekre támaszkodva legyenek képesek megtervezni és megtartani edzés-részeket, képességfejlesztő foglalkozásokat.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Edzéselméleti alapok***

Az edzéselmélet alapfogalmai (edzés, edzésalkalmazkodás, edzéseszközök, edzésmódszerek, terhelés, túlkompenzáció)
A motoros képességek rendszere

✓ ***Gimnasztikai alapok***

Gimnasztikai alapfogalmak
A gimnasztika gyakorlatanyaga
A gimnasztikai szaknyelv, gyakorlatvezetési módszerek
A rajzírás

✓ ***Bemelegítés, gimnasztika***

A bemelegítés felépítése, szerepe a terhelésben
Gimnasztikai gyakorlatvezetés
Gimnasztikai gyakorlatláncok tervezése
Bemelegítés tartása, hospitálása

✓ ***Képességfejlesztés***

A képességfejlesztés módszertana (szenzibilis időszakok, módszerek, eszközök).
Az erőfejlesztés módszerei.
Az erő felmérését szolgáló tesztek.
Erőfejlesztő foglalkozások tervezése.
Erőfejlesztő foglalkozások tartása.
A gyorsaságfejlesztés módszerei.
A gyorsaság felmérését szolgáló tesztek.
Gyorsaságfejlesztő foglalkozások tervezése.
Gyorsaságfejlesztő foglalkozások tartása, hospitálása.
Az állóképesség-fejlesztés módszerei.
Az állóképesség felmérését szolgáló tesztek.
Állóképesség-fejlesztő foglalkozások tervezése.
Állóképesség-fejlesztő foglalkozások tartása, hospitálása.
Koordinációs képességek fejlesztésének módszerei.
Koordinációs képességek felmérését szolgáló eljárások
Koordinációs képességeket fejlesztő foglalkozások tervezése.
Koordinációs képességeket fejlesztő foglalkozások tartása, hospitálása
Az ízületi mozgékonyság fejlesztésének módszerei.
Az ízületi mozgékonyságot fejlesztő foglalkozások tervezése.
Az ízületi mozgékonyságot fejlesztő foglalkozások tartása, hospitálása.

✓ ***Levezetés***

A levezetés funkciói, módszertana.
Levezető technikák (nyújtás, relaxáció)
Levezető foglalkozások tartása, hospitálása.
Kiegészítő edzésformák: Off-side work, preventív mozgásformák és eszközök használata, rehabilációs gyakorlatok, egyéni technikai fejlesztés formái.

✓ ***Sportágspecifikus gimnasztika***

Sportágspecifikus bemelgítés tervezése, tartása, hospitálása és értékelése.

✓ ***Sportágspecifikus képességfejlesztés***

Sportágspecifikus képességfejlesztő foglalkozások tervezése, tartása, hospitálása és értékelése.

✓ ***Sportágspecifikus levezetés***

Sportágspecifikus levezető foglalkozások tervezése, tartása, hospitálása és értékelése.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, a sportág jellegének megfelelő helyszín, külső gyakorlati helyszín

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Sportági szakismeretek elmélet tantárgy **31 óra/31 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók tisztában legyenek az edzővel szemben támasztott követelményekkel, elvárásokkal. Ismerjék, hogy milyen feladatai vannak munkája során. Edzéselméleti ismereteikre támaszkodva átfogóan sajátítsák el az edzéstervezés módszertanát.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Az edzői szerep***

Az edző, mint példakép.
Edzői kompetenciák.
Motiváció a gyakorlatban
Csapatépítés, csapatkohézió a sportolók körében
Szponzorok toborzásában való részvétel a gyakorlatban
Az edző feladatai, viselkedési mintái különböző szintű és életkorú sportolók esetén (élsport-versenysport-szabadidősport, felnőtt-utánpótlás).
Rajtállapotok
Szelíd teljesítményfokozás (sportspszichológia)
Fair-play
Flow

✓ ***Edzéstervezés***

Edzéselvek.
Éves felkészülés időszakai.
Edzésterv fogalma, típusai, ciklusai.
Az edzéstervezés lépései (egy edzés, mikro-, makrociklus, éves edzésterv).
Az edzéstervek specifikus jellemzői (életkor, nem, előképzettség).
Edzéstervek sportágspecikikus jellemzői.
Egy edzés-foglalkozás megtervezése.
Rövidebb ciklusok edzéseinek megtervezése.
Éves edzésterv készítése.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

Sportági szakismeretek gyakorlat tantárgy **310 óra/310 óra***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

- **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók korábbi ismereteiket integrálva tisztában legyenek a mozgástanulás szakaszaival, módszertanával. Legyenek képesek felelősen elvégezni egy edző feladatait. Képessé váljanak sportági mozgásformák bemutatására, oktatási folyamatának megtervezésére és végrehajtására, valamint saját sportágukban a célokhoz mérten adekvát edzések tervezésére és vezetésére.

- **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

- **Témakörök**

✓ ***Mozgástanulás***

A mozgástanulás fázisai, azok jellemzői.
A mozgástanulás szerepe, időrendi helye, időtartama a sportfoglalkozásokon, a technikai elemek oktatásának módszertana.
Az előkészítő és rávezető gyakorlatok jelentősége, csoportosítása (könnyítő vagy nehezítő).
A hibajavítás szükségszerűsége, módszertana, eszközei.

✓ ***Versenyzés, teljesítményfokozás***

Terhelésélettani vizsgálatok.
Edzettségi állapot ellenőrzése, értékelése.
A teljesítményfokozás módszerei, alapelvei.
A kiválasztás alapelvei.

✓ ***Az edző feladatai***

A kapcsolattartás, kommunikáció különböző formái, jellemzői (kapcsolat a sportolókkal, szülőkkel, iskolával, kollégákkal, egyesülettel, szakszövetséggel).
Továbbképzéseken, licenc tanfolyamokon való részvétel (lehetőségek, források, jelentkezés módja).
Az edző nevelési feladatai.
Az edzés előtti előkészületek.
Az edzésvezetés technikái, tipikus hibái.
Az edzés szervezése.
Az edző feladatai az edzés után.

✓ ***Sportági mozgásformák***

Sportági mozgásformák, sportági technikák bemutatása.
Sportágspecifikus mozgásformák tanulásának folyamata, helye a sportoló fejlődésében.
Sportágspecifikus mozgásformák oktatásának tervezése.
Sportágspecifikus mozgásformák oktatása, hospitálása.

✓ ***Sportágspecifikus edzéstervezés***

Sportági edzésvezetési módszerek, eszközök.
Sportági edzés-részek, edzések hospitálása, tervezése, levezetése.

- **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, a sportág jellegének megfelelő helyszín, külső gyakorlati helyszín

- **A tantárgy értékelésének módja**

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

2.2.1.6. Kimeneti követelmények

2.2.1.6.1. Ágazati szakmai érettségi vizsga

Közgazdasági ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga részei:

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsga időtartama: 120 perc.

- Tesztjellegű feladatok - 60 pont
- Szöveges feladatok - 30 pont
- Gimnasztikai gyakorlattervezés – 10 pont

Összes pontszám: 100 pont.

Szóbeli érettségi vizsgatevékenység

A középszintű szóbeli vizsgán a vizsgázó segédeszközként csontvázat, izomtérképet, anatómiai torzót, vagy ezek hiányában olyan információs tartalmukkal egyenértékű demonstrációs ábrákat használhat, melyek szöveges információt nem tartalmazhatnak.

A szóbeli vizsga elsősorban az ismeretek gyakorlati alkalmazásának képességét pontos előadásban várja el a vizsgázótól. Ebben a vizsgázó elemző-értékelő, önálló gondolkodási, probléma-megoldási és rendszerező képességének szintje mutatkozik meg.

A szóbeli vizsga a részletes követelményekben meghatározott mélységben az egészségügyi ismeretek, az elsősegélynyújtás, az edzéselmélet és gimnasztika ismeretanyagának alkalmazási képességét és folyamatainak ismertetését igényli a vizsgázóktól.

A középszintű szóbeli vizsgarész a tételsorból húzott egy-egy „A” és „B” altétel kifejtéséből áll, mely során a vizsgázó elméleti ismereteire építve gyakorlati példákat mutat be. Az „A” és a „B” altételt a vizsgázó egymástól függetlenül húzza ki. A szóbeli vizsgán a fogalmak precíz bemutatása, a szakismeretek felhasználása, a gyakorlati alkalmazás és a bemutató-magyarázóképesség hangsúlyos.

A vizsgafeladat értékelési aránya 50 pont, amelyből a vizsgázónak minimum 12%-t teljesítenie kell. A szakmai érettségi vizsga minimum szintje a 25%.

Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga tartalmi követelményei középszint (szakgimnázium)

1. Egészségügy és elsősegélynyújtás	
1.1. Anatómiai-élettani ismeretek	Az emberi testet alkotó szövetek csoportosítása, az izomszövetek jellemzése. A mozgatórendszer feladata, részei. A passzív mozgatórendszer jellemzése: csontok csoportosítása alak és elhelyezkedés szerint, gerincoszlop tájékai, csigolya részei, összeköttetések típusai. Vázizom felépítése, csoportosítása alak és működés alapján. Fontosabb izmok felismerése csontvázon vagy anatómiai ábrán. Izomtónus szerepe, kontrakciók típusai. A légzőrendszer funkciója, szervei, légzési segédizmok. A légzés folyamata, hasi és mellkasi légzés összehasonlítása. A gázcsere, légcsere és a sejtlégzés összefüggései. A szén-dioxid szerepe a légzés szabályozásában. A vér, a szövetnedv, a nyirok összehasonlítása: összetétel, keletkezés, kapcsolat.

	A vér jellemzése: mennyiség, összetétel, összetevők aránya. A vér alakos összetevőinek jellemzése. A vérzékenység kialakulásának okai, jelei. A nyirokkeringés jellemzése, kapcsolata a vérkeringéssel. A szív felépítése, működése. A szívciklus. A szinuszcsomó szerepe. A koszorúerek felépítése, jelentősége. Az artéria, véna, hajszálér jellemzése. A vérkörök szerepe, felépítése. A szívfrekvencia és a vérnyomás fogalma, normál értékei. A vizeletkiválasztó rendszer főbb részei. Szűrletképzés, visszaszívás, kiválasztás folyamata. A vizelet főbb összetevői. Az irányítás két alapformája, a visszacsatolás szerepe. Hormonrendszer és idegrendszer működési sajátosságainak összehasonlítása. Idegsejt jellemzése, elemi idegműködés főbb fogalmai, fázisai. Inger, receptor, szinapszis jellemzése. Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai, részei: központi és környéki, illetve szomatikus és vegetatív idegrendszer. Gliasejtek és velőshüvely funkciói. Gerincvelő jellemzése. Reflexív jellemzése. Az agy részei és érzékelő funkciói: hallás, látás, egyensúlyérzék. Testmozgató rendszerek jellemzése. Vegetatív érző és mozgató rendszerek jellemzése. A szimpatikus és a paraszimpatikus idegrendszer anatómiai összehasonlítása. A hormonrendszer működésének a lényege. Hormon, hormonműködés, hormonális szabályozás alapelvei. A fontosabb belső elválasztású mirigyeinek elhelyezkedése, termelt hormonjaik, a hormonok működési mechanizmusa. A cukorbetegség.
1.2. Egészségtan	Sport, egészség, jóllét fogalma, összetevői. A testedzés, sport, egészségmegőrzés kapcsolata. A sport és a környezetvédelem összefüggései. A fitness-wellness alapismeretei. A sport rekreáció egészségtani vonatkozásai. A sport szerepe a stresszoldásban. A sportártalmak és sportsérülések típusai, prevenciója. Rehabilitáció fogalma, technikái. Táplálkozás alapelvei, táplálékpiramis. A táplálkozási szervrendszer szervei, biológiai funkciói. Az emésztés folyamata. A tápanyagok csoportosítása az energiaforgalomban betöltött szerepük alapján. Tápanyagok jellemzése. Táplálkozás és sporttáplálkozás. Testtömegindex, elhízás, testsúlyszabályozás. A testedzés és az anyagcsereforgalom összefüggései.
1.3. Elsősegélynyújtás gyakorlat	A sérült vizsgálati protokoll. Az újraélesztés folyamata. Eszméletlenség ismérvei. A stabil oldalfekvés. Sebzések, vérzések ellátása. Sportsérülések és sportártalmak típusai, azok ellátása.
1.4. Funkcionális anatómia	A szerkezeti struktúrák szerepe bizonyos szövetekben. Egyes szövetek felépítése és biológiai funkciójuk közötti összefüggés. A csontváz biológiai funkciói. Ízületek típusai alak és tengelyszám alapján, az ízülettípusokhoz kapcsolható mozgások. A függesztőövek funkciója, csontjai.

	A fontosabb izmok funkciói. Izomműködés alapegységének jellemzése. Kreatin-foszfát és miofibrillum szerepe az izomműködésben.
1.5. Terhelésélettan	A szimpatikus túlsúly fogalma, szerepe a terhelésben. A terhelés hatására a szervezetben végbemenő negatív hatások. Vörös és fehér rostok összehasonlítása. Az energiaszolgáltató folyamatok csoportosítása oxigénjelenlét alapján. Energiaszolgáltató folyamatok a terhelés különböző szakaszaiban. Steadystate, anaerob küszöb, glükoneogenezis összefüggései. Egyes sportmozgások jellemzése az energiaszolgáltató folyamatok alapján. A mozgatórendszer terhelés hatására létrejövő adaptációs folyamatai. Terhelés akut és krónikus káros hatásai. A szív terhelés hatására létrejövő adaptációs folyamatai, edzett szív fogalma. Edzés bradycardia fogalma. A keringési rendszer adaptációs folyamatai. Az egyes keringési mutatók fogalma, változásai. Edzett és nem edzett szervezet keringési mutatóinak összehasonlítása. Préseléses gyakorlat fogalma, veszélyei. A tüdő és a légzőrendszer adaptációs folyamatai. Egyes légzési mutatók fogalma, változásai. Edzett és nem edzett szervezet légzési mutatóinak összehasonlítása. Aerob kapacitás fogalma, jelentősége. Terhelés szempontjából legfontosabb hormonok. Összefüggés az idegrendszer állapota és a sportteljesítmény között. Az emberi életkorok jellemzői, a szenzibilis időszakok. A maximális erő fejlesztésének szabályai. Az időskori sportolás jellemzése. Krónikus betegség fogalma. Egy adott betegséghez edzésprogram készítése. A dopping fogalma. Mennyiségi és minőségi dopping.
2. Edzéselmélet és gimnasztika	
2.1. Edzéselmélet	Edzéselméleti alapfogalmak: kultúra, testkultúra, sport, edzés, edzésmódszer, edzéseszköz, edzettség, homeosztázis, elfáradási sajátosságok. A terhelés, teljesítmény és az alkalmazkodás összefüggései. A túlkompenzáció. Az edzés részei, fajtái. Rajtállapotok típusai. Motoros képességek fogalma, komplexitása, összefüggései. Pulzusfajták, pulzus célzónák. Edzéselvek. Edzéstervezés alapfogalmai. Az edzéstervezés főbb dokumentumai. Az egyes motoros képességek felmérésére szolgáló eljárások.
2.2. Edzésprogramok gyakorlat	Motoros képességeket fejlesztő módszerek, eljárások. Egyes kondicionális képességek fejlesztése saját sportágban.
2.3. Gimnasztika	A gimnasztika története, mai értelmezése. Gimnasztikai alapfogalmak. A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei. A test síkjai, tengelyei. Gimnasztikai kiindulóhelyzetek és kartartások. Tartásos és mozgásos elemek. A testrészek mozgásainak ismerete. A gimnasztikai szaknyelv alapelvei. Gyakorlatok és gyakorlatláncok leírása szaknyelvvel. A rajzírás alapelvei. Gyakorlatok és gyakorlatláncok leírása rajzírással. Az általános bemelegítés blokkjai. Erőkifejtési módok. A főbb izomcsoportok által létrehozott legjellemzőbb mozgások. A gimnasztikai gyakorlatok variálása.

	Motoros képességek fejlesztése gimnasztikával. Előkészítő és rávezető gyakorlatok fogalma. Gyakorlatok összekapcsolása, gyakorlatláncok tervezése.
2.4. Gimnasztika gyakorlat	Kiindulóhelyzetek, kartartások és gimnasztikai alapmozgások gyakorlati ismerete. Szabadgyakorlati alapformájú gyakorlatok, gyakorlatláncok tervezése, rajzírással és szaknyelvvel történő bemutatása. Gyakorlatvezetés módszerei. Kéziszer gyakorlatok, gyakorlatláncok tervezése, rajzírással és szaknyelvvel történő bemutatása. Egyes szerekkel végzett gyakorlatok, gyakorlatláncok tervezése.

2.2.1.6.2. Komplex szakmai vizsga

A 13-ik évfolyam végén a képzés komplex szakmai vizsgával zárul.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Sportági mozgásforma oktatása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a vizsgázó egy megadott technikai elem (mozgásforma, gyakorlatsor stb.) oktatását mutatja be sportolók vagy a többi vizsgázó közreműködésével. A vizsga során kitér az elemre vonatkozó leggyakrabban előforduló hibákra, valamint azok javítására. Vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Sportági edzésterv készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Az edzéstervet - a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 30 nappal - le kell adni a képző intézménynek, amely gondoskodik az előzetes szakmai bírálatról. A komplex szakmai vizsgán - abban az esetben, ha a vizsgabizottság ezt külön kéri - a vizsgázó bemutatja az edzéstervet és magyarázatokat fűz a terv legfontosabb elemeihez. A vizsgabizottság az előzetes szakmai bírálat, valamint a külön kérésre nyújtott bemutatás és magyarázat alapján értékeli a vizsgázó feladatmegoldásának eredményességét. A külön kérésre nyújtott bemutatás és magyarázat időtartama beleszámít a Sportági mozgásforma oktatási gyakorlati vizsgafeladat időtartamába.

A vizsgafeladat időtartama: 0 perc

A vizsgafeladat aránya: 10%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Egészségügy, edzéselmélet

A vizsgafeladat ismertetése: A szervrendszerek anatómiája, működése és sportadaptációja, különböző életkorú egyének biológiai és terhelésélettani sajátosságai, krónikus betegek sportolása, testalkat, testösszetétel és testsúlyszabályozás, edzés és energiaforgalom, sportártalmak megelőzése, kondicionális képességek fajtái és fejlesztése, a koordináció és mozgásszerkezet, mozgástanulás

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Gimnasztika

A vizsgafeladat ismertetése: Gimnasztikai gyakorlatelemzés és -tervezés, rajzírás alkalmazása

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 10%

3.Technikumi képzés 2020 Programtanterv szerint

3.1.Gazdálkodás és menedzsment ágazat

3.1.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

3.1.1.1.A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
A szakma szakmairányai: nincs
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: nincs
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

3.1.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények:
Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

3.1.1.3.A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**454**	**456**	**753**	**2239**	**1119**	**974**	**2093**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alapismeretek	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**108**	**0**	**0**	**0**	**216**	**108**	**0**	**108**

	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	10		10
	Tulajdonjog		8				8	8		8
	Kötelmi jog		10				10	10		10
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**0**	**144**	**0**	**0**	**0**	**144**	**114**	**0**	**114**
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	22		22
	Statisztikai alapismeretek		54				54	36		36
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvezetési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	108	252	0	0	0	360	222	0	222

Üzleti kultúra és információk kezelé	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	Digitális alkalmazások	**90**	**72**	**0**	**0**	**0**	**162**	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozás gazdálkodási feladatai	**Gazdálkodási ismeretek**	**0**	**0**	**66**	**54**	**36**	**156**	**72**	**73**	**145**
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			18	26		44	34	9	43
	Munkaerő és bérgazdálkodás				28	10	38		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					14	14		14	14

	A vállalkozások válsága					12	12		12	12
	Gazdasági számítások	**0**	**0**	**18**	**36**	**0**	**54**	**36**	**18**	**54**
	Pénzügyi számítások				18		18	18	18	36
	Statisztikai számítások			18	18		36	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	84	90	36	210	108	91	199
Pénzügyi intézői feladatok	**Pénzügy**	**0**	**0**	**162**	**166**	**67**	**395**	**214**	**160**	**374**
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18
	Bankügyletek			24			24	22		22
	A pénz időértéke			26			26	25		25
	A pénzforgalom			18			18	18		18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31		31
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		45	42		42
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			18	11		29	22		22
	Nemzetközi pénzügyek				20		20		18	18
	Pénzügyi piacok és termékeik				50	7	57		50	50
	Befektetések értékelése				50	6	56		50	50
	Biztosítási alapismertek				10		10		10	10

	Komplex pénzügyi feladatok					54	54	36	32	68
	Irodai szoftverek alkalmazása	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**93**	**0**	**93**	**93**
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
	Adózás	**0**	**0**	**0**	**36**	**92**	**128**	**69**	**59**	**128**
	Az államháztartás rendszere				8		8	8		8
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12	12		12
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok				16	15	31	31		31
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18	18		18
	Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18
	Általános forgalmi adó					18	18		18	18
	Helyi adók					15	15		15	15
	Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8
	Elektronikus bevallás	**0**	**0**	**0**	**0**	**109**	**109**	**0**	**109**	**109**
	A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93
	A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8

	Tanulási terület összóraszáma	0	0	162	202	361	725	283	421	704

Könyvvezetés és beszámolók és zítés feladat	**Számvitel**	**0**	**0**	**136**	**128**	**114**	**378**	**218**	**184**	**402**
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36	36		36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	52		52
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36	46		46
	Jövedelemelszámolás				36		36	36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31		31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
	A zárás, az éves beszámoló					52	52		62	62
	Számviteli esettanulmányok	**0**	**0**	**72**	**36**	**36**	**144**	**72**	**72**	**144**
	Számviteli bizonylatok			24			24	24		24

	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	12		12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	12		12
	Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok					36	36		36	36
	Számítógépes könyvelés	**0**	**0**	**0**	**0**	**144**	**144**	**0**	**144**	**144**
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4		4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4		4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31		31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					31	31		31	31
	Készletnyilvántartó program					31	31		31	31
	Bérelszámoló program alkalmazása					31	31		31	31
	Integrált vállalati rendszerek					12	12		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	208	164	294	666	290	400	690
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0			0	

3.1.1.4.A tanulási területek részletes szakmai tartalma

Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Munkavállalói ismeretek tantárgy</u> 18/18 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Álláskeresés*

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

  - ✓ *Munkajogi alapismeretek*

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

  - ✓ *Munkaviszony létesítése*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

✓ *Munkanélküliség*

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel. Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Munkavállalói idegen nyelv tantárgy</u> 62/62 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az álláskeresés lépései, álláshirdetések*

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

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.
Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

✓ *Önéletrajz és motivációs levél*

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.
Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

✓ *„Small talk" – általános társalgás*

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.
Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

✓ *Állásinterjú*

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 360/222 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy</u> **216/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.

Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

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

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

- Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Gazdasági alapfogalmak*

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

  - ✓ *A háztartások gazdálkodása*

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

  - ✓ *Fogyasztói magatartás*

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

- ✓ *A vállalat termelői magatartása*

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai
Vállalkozási formák
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése.
A társas vállalkozások formái, sajátosságai

- ✓ *Az állam gazdasági szerepe, feladatai*

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak
Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

- ✓ *A nemzetgazdaság ágazati rendszere*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői
A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság
Az infláció fogalma és fajtái
A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajt

- ✓ *Nemzetközi gazdasági kapcsolatok*

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás
Kereskedelempolitikai irányzatok
A gazdasági integrációk szerepe és típusai
Az Európai Unió fejlődése és működése

- ✓ *Marketing-alapfogalmak*

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei

- ✓ *Jogi alapismeretek*

A jog lényege, fogalma, funkciói A
jogforrás és a jogforrási hierarchia A
jogviszony.
A jogalkotás, a jogszabályok
A jogszabályok érvényessége és hatályossága
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

- ✓ *Tulajdonjog*

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

✓ *A kötelmi jog*

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

<u>A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy</u> 144/114 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A vállalkozások gazdálkodása*

A gazdálkodási folyamat elemei
Beszerzési folyamat
Termelési folyamat
Értékesítési folyamat
A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

✓ *A gazdálkodási folyamatok eredménye*

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők
Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

✓ *Statisztikai alapfogalmak*

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
A statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
A viszonyszámok csoportosítása
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
A megoszlási viszonyszám és összefüggései
Középértékek és alkalmazásuk
Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián
Indexek és alkalmazásuk
Indexszámítás

✓ *Banki alapismeretek*

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A legjellemzőbb banki szolgáltatások
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

✓ *Könyvvezetési alapok*

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Kommunikáció tantárgy</u> **36/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Kapcsolatok a mindennapokban*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

  - ✓ *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai*

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

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

  - ✓ *Kommunikációs folyamat*

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

  - ✓ *Ön-és társismeret fejlesztése*

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

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Digitális alkalmazások tantárgy **162/162 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Munkavédelmi ismeret*

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

- ✓ *Tízujjas, vakon gépelés*

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

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

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

- ✓ *Levelezés és iratkezelés*

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és 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.)

✓ *Digitális alkalmazások*

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
Prezentációkészítés
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)
Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
Adat és információ fogalma
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
A személyes adatok védelme

Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 210/199 óra

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

<u>Gazdálkodási ismeretek tantárgy</u> **156/145 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A vállalkozások gazdasági feladatai*

A termelés és a szolgáltatás tartalma
A termelés jellemzői
A szolgáltatások jellemzése
A termelés és szolgáltatás megvalósítása
A minőségbiztosítás szerepe
A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

✓ *Gazdálkodás a befektetett eszközökkel*

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
A beruházás szerepe a vállalkozásnál
A beruházás folyamata

✓ *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer*

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe
A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai
A logisztikai rendszer szerkezete
A logisztika stratégiai kérdései
A logisztikai rendszer működése
A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

✓ *Munkaerő és bérgazdálkodás*

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer
A kereseti arányok kialakítása
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

✓ *A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája*

A vállalati folyamatok funkcionális területei
A vezetés lényege és funkciói
A vállalkozás szervezete
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

✓ *A vállalkozások válsága*

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
A vállalati válság szakaszai és típusai
A vállalati válság leküzdése
Válságkezelő stratégiák
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

<u>Gazdasági számítások tantárgy</u> **54/54 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei
A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre
A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

✓ *Pénzügyi számítások*

Egyszerű kamatozás
Kamatos kamatozás
Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása
Törlesztő tervek típusai
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

✓ *Statisztikai számítások*

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása Módusz, medián,
terjedelem
Számított és helyzeti középértékek fajtái
Nevezetes közepek
Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni
Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 725/704 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

Pénzügy tantárgy **395/374 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A pénzügyi intézményrendszer*

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)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

✓ *Bankügyletek*

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

✓ *A pénz időértéke*

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával
Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása
Diszkontálás
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások
A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

✓ *A pénzforgalom*

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési
számlák fajtái Fizetési módok:
– fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
– fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
– fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás – készpénzfizetés
A készpénzforgalom lebonyolítása
A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

✓ *A pénzkezelés bizonylatai*

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.
Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A pénzkezelési szabályzat
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
– kiadási és bevételi pénztárbizonylat
– időszaki pénztárjelentés
– készpénzfizetési számla
– szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

✓ *A vállalkozások finanszírozása*

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
A beruházások finanszírozási forrásai
– belső forrásból történő finanszírozás
– külső forrásból történő finanszírozás
– lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
– projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése
Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

✓ *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése*

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemléletben
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
– vagyon – és tőkestruktúra mutatók
– hatékonysági mutatók
– jövedelmezőségi mutatók
– eladósodási mutatók
– pénzügyi egyensúly mutatói
– piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

✓ *Nemzetközi pénzügyek*

A nemzetközi fizetések általános szabályai
A nemzetközi elszámolások eszközei
A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások
A nemzetközi fizetések általános szabályai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

✓ *Pénzügyi piacok és termékeik*

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:
– a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
– a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
– a közraktárjegy fogalma, jellemzői
– az állampapírok jellemzői és fajtái
– a banki értékpapírok

– váltóismeretek
A pénzügyi piacok, a tőzsde működése
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

✓ *Befektetések értékelése*

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.
Befektetési döntések típusai
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:
A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése:
A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A részvények várható hozamának számítása
Tőzsdei ügyletek értékelése

✓ *Biztosítási alapismertek*

Alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák
Biztosítási szerződés és biztosítási díj
Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

✓ *Komplex pénzügyi feladatok*

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása, javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

<u>Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy</u> **93/93 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei
Az adózás tantárgy témakörei

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Irodai szoftverek szakmai alkalmazása*

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

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

<u>Adózás tantárgy</u> **128/128 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az államháztartás rendszere*

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege
Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
A magyar adójog forrásai
Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

✓ *Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás*

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok
A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai
A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Az ellenőrzés célja és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogorvoslat és eljárási költség

✓ *Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok*

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivétre")
Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül
A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

✓ *Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái*

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:
– A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
– Az átalányadózás szabályai
A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei: – A kata alapjának meghatározása
– A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) – A kata által kiváltott adónemek
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

✓ *Társaságok jövedelemadózása*

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
– az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
– az adóalapot csak csökkentő tételek
– az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke
Az alapvető adókedvezmények
Az adózás utáni eredmény
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
– Az adónem választásának feltételei
– A kata alapjának meghatározása
– A kisvállalati adó alanyai
– Az adónem választásának feltételei
A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

✓ *Általános forgalmi adó*

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében
A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
A teljesítés ideje
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
Az adó alapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai
Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása
Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

✓ *Helyi adók*

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

Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

✓ *Gépjárműadó és cégautóadó*

A gépjárműadó
A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól
Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények
A cégautóadó
– A cégautóadó alanyai
– A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.) – Az adó mértéke
A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

<u>Elektronikus bevallás tantárgy</u> **109/109óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A gyakorlat előkészítése*

A munka előkészítésének menete:
Tájékozódás a NAV honlapján
Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

✓ *Az elektronikus bevallás gyakorlata*

Az elkészítendő bevallások fajtái:
A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám-
SZJA)
Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)
ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

✓ *A bevallások ellenőrzése*

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata
Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 666/690 óra
- A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Számvitel tantárgy</u> **378/402 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

A tantárgy témakörei

✓ *A számviteli törvény és az éves beszámoló*

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei
A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
A könyvvitel fogalma, feladatai
A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
A források és csoportosításuk
A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

✓ *A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése*

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Időszoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

✓ *Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás*

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
A tárgyi eszközök amortizációszámítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
A felújítás és könyvelése
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
A beruházás és felújítás analitikája
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)
Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

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

✓ *Vásárolt készletetek elszámolása*

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
A göngyölegek kiselejtezése
A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

✓ *Jövedelemelszámolás*

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szocho, szaho)
A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)
A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

✓ *Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások*

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk
A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

✓ *Költségekkel kapcsolatos elszámolások*

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek
Költségek időbeli elhatárolása
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei
Önköltségszámítás, kalkulációs séma
Önköltségszámítási szabályzat

Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

- ✓ *Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások*

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

- ✓ *A zárás, az éves beszámoló*

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolókészítés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)
Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

<u>Számviteli esettanulmányok tantárgy</u> **144/144 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Számviteli bizonylatok*

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

✓ *Könyvelési tétel szerkesztése*

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
Idősoros és számlasoros könyvelés

✓ *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
– Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
– Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

✓ *Tárgyi eszközök nyilvántartása*

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembehelyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

✓ *Vásárolt készletek bizonylatai*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

– készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

– készletnyilvántartó lap

– szállítólevél

– számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

✓ *Jövedelemelszámolás bizonylata*

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

✓ *Komplex számviteli esettanulmányok*

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

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

<u>Számítógépes könyvelés tantárgy</u> **144/144 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyieszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Szoftverjog és etika, adatvédelem*

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

✓ *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények*

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

✓ *Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer*

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése
A rendszer feladási kapcsolatai
Nyitási-zárási műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

✓ *Tárgyieszköz-nyilvántartó program*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése
Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
Lekérdezések (karton, leltárlista)
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

✓ *Készletnyilvántartó program*

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

✓ *Bérelszámoló program alkalmazása*

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

✓ *Integrált vállalati rendszerek*

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

3.1.1.5.Kimeneti követelmények

3.1.1.5.1.Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai
Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele
Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga
A vizsgatevékenység leírása:
Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.
● 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
● Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
● Kérdés típusa:
- feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
● összes pontszám 40 pont
- feleletválasztás 2-2 pont,
- feleletalkotás 2-2 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga
A vizsgatevékenység leírása:
Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.
Lehetséges feladattípusok:
● bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
● egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,

● költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
● leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
● hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
● levél írása
● hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
● kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.
Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

3.1.1.5.2.Szakmai vizsga

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai
A szakmai vizsgára bocsátás feltételei
Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása:
Központi interaktív vizsga:
A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).

- Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
    - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
    - vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
    - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
    - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %
C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60% ● Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

3.1.1.5.3.A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

3.1.1.5.4.A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

3.1.1.5.5.A szakmai vizsga eredményének számítása

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

3.1.1.5.6.A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,

- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját, ● hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menti. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

3.1.1.5.7.A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

3.1.2.Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

3.1.2.1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
A szakma szakmairányai: nincs
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: nincs
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

3.1.2.2. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények:
Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

3.1.2.3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**468**	**468**	**744**	**2256**	**1116**	**930**	**2046**

Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
tevékenység ellátása a Gazdálkodási	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**108**	**0**	**0**	**0**	**216**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14
	A háztartások gazdálkodása	26					26	10		10
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	10		10

	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	8		8

	Tulajdonjog		8				8	6		6
	Kötelmi jog		10				10	8		8
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**0**	**144**	**0**	**0**	**0**	**144**	**144**	**0**	**144**
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		54				54	54		54
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvezetési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	108	252	0	0	0	360	252	0	252
Üzleti kultúra és információk kezelé	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8

	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	Digitális alkalmazások	**90**	**72**	**0**	**0**	**0**	**162**	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés	18	18				36	36		36
	Digitális alkalmazások		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások üzletvitele	**Üzleti adminisztráció**	**0**	**0**	**108**	**54**	**0**	**162**	**90**	**47**	**137**
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14	10		10
	Bankügyletek			10			10	8		8
	A pénz időértéke			18			18	14		14
	Pénzforgalom			18			18	16		16
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20	18		18
	Valuta-, devizaműveletek			10			10	8		8
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18	16		16
	Befektetések értékelése				42		42		37	37

	Biztosítási alapismertek				12		12		10	10

Pénzforgalmi nyilvántartások	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**	**0**	**124**	**124**
Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50		50	50
Pénzforgalmi könyvvitel					74	74		74	74
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	**0**	**0**	**72**	**36**	**124**	**232**	**72**	**124**	**196**
Vállalkozási formák			36			36	36		36
Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72	36	20	56
Vállalkozások pénzügyi tervezése					46	46		36	36
Üzleti terv					78	78		68	68
Munkaerő-gazdálkodás	**0**	**0**	**0**	**72**	**62**	**134**	**72**	**62**	**134**
Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36	36		36
A munkaviszony szabályozása				36	31	67	36	31	67
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31		31	31
Adózási ismeretek	**0**	**0**	**36**	**54**	**140**	**230**	**36**	**186**	**222**
Adózási fogalmak			10		18	28	10	16	26
Általános forgalmi adó			12		14	26	12	12	24
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			14	16		30	14	14	28

	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái				38		38		36	36
	Társaságok jövedelemadózása					26	26		26	26
	Helyi adók					14	14		14	14
	Gépjárműadó és cégautó adó					6	6		6	6
	Elektronikus bevallás gyakorlata					62	62		62	62

	Könyvvezetési alapismeretek	**0**	**0**	**0**	**36**	**77**	**113**	**36**	**77**	**113**
	A számviteli törvény				12		12	12		12
	Könyvelési tételek szerkesztése				24		24	24		24
	Tárgyi eszközök elszámolása					16	16		16	16
	A vásárolt készletek elszámolása					20	20		20	20
	A jövedelem elszámolása					14	14		14	14
	Saját termelésű készletek elszámolása					15	15		15	15
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	216	252	527	995	306	620	926
A titkári ügyintézés felad	**Szövegbevitel számítógépen**	**0**	**0**	**72**	**36**	**31**	**139**	**72**	**62**	**134**

	Az írásbiztonság erősítése			24			24	24		24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24			24	24		24
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24			24	24		24
	Táblázatok készítése				18		18		16	16
	Prezentáció készítés				18		18		15	15
	A weblapkészítés alapjai					31	31		31	31
	Dokumentumszerkesztés	**0**	**0**	**36**	**108**	**0**	**144**	**36**	**93**	**129**
	Levelezési ismeretek			36			36	36		36
	Levelezés a titkári munkában				18		18		15	15
	Levelezés az üzleti életben				18		18		16	16
	Komplex levélgyakorlatok				72		72		62	62
	Titkári ügyintézés	**0**	**0**	**54**	**36**	**62**	**152**	**54**	**93**	**147**
	Jegyzőkönyvvezetés			18	36		54	18	31	49
	Titkári feladatok			36			36	36		36
	Információs folyamatok az irodában					24	24		24	24
	Adat- és információvédelem					12	12		12	12
	Időgazdálkodás					10	10		10	10
	Vezetési és projektismeretek					16	16		16	16

	Tanulási terület összóraszáma	0	0	162	180	93	435	162	248	410
Üzleti kommunikáci	**Ügyfélszolgálati kommunikáció**	**0**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**72**
	Szóbeli kommunikáció			16			16	16		16
	Digitális kommunikáció			28			28	28		28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28	28		28
	Kommunikáció a titkári munkában	**0**	**0**	**18**	**36**	**62**	**116**	**108**	**0**	**108**
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek			18			18	14		14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				36		36	32		32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16	16	16		16
	Protokoll az irodában					10	10	10		10
	Nemzetközi protokoll					16	16	16		16
	Tárgyalástechnika					12	12	12		12
	Marketingkommunikáció					8	8	8		8
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	90	36	62	188	180	0	180
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0		

3.1.2.4. A tanulási területek részletes szakmai tartalma

Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Munkavállalói ismeretek tantárgy</u> **18/18 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

✓ *Munkajogi alapismeretek*

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

✓ *Munkaviszony létesítése*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

✓ *Munkanélküliség*

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Munkavállalói idegen nyelv tantárgy</u> 62/62 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az álláskeresés lépései, álláshirdetések*

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).
Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.
Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

✓ *Önéletrajz és motivációs levél*

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.
Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

✓ *„Small talk" – általános társalgás*

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.
Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

✓ *Állásinterjú*

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.
A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 360/252 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy</u> **216/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét. Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Gazdasági alapfogalmak*

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

  - ✓ *A háztartások gazdálkodása*

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

✓ *Fogyasztói magatartás*

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

✓ *A vállalat termelői magatartása*

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai
Vállalkozási formák
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése.
A társas vállalkozások formái, sajátosságai

✓ *Az állam gazdasági szerepe, feladatai*

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása
Az adózási alapfogalmak
Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

✓ *A nemzetgazdaság ágazati rendszere*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői
A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság
Az infláció fogalma és fajtái
A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

✓ *Nemzetközi gazdasági kapcsolatok*

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás
Kereskedelempolitikai irányzatok
A gazdasági integrációk szerepe és típusai
Az Európai Unió fejlődése és működése

✓ *Marketing-alapfogalmak*

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei

✓ *Jogi alapismeretek*

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és a jogforrási hierarchia
A jogviszony.
A jogalkotás, a jogszabályok
A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

✓ *Tulajdonjog*

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

✓ *A kötelmi jog*

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog)
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

<u>Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy</u> **144/144 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.
A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalma

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A vállalkozások gazdálkodása*

A gazdálkodási folyamat elemei
Beszerzési folyamat
Termelési folyamat
Értékesítési folyamat
A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

✓ *A gazdálkodási folyamat eredménye*

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

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

✓ *Statisztikai alapfogalmak*

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
A statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
A viszonyszámok csoportosítása
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
A megoszlási viszonyszám és összefüggései
Középértékek és alkalmazásuk
Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus mtani átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián
Indexek és alkalmazásuk
Indexszámítás

✓ *Banki alapismeretek*

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A legjellemzőbb banki szolgáltatások
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

✓ *Könyvvezetési alapok*

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma
A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Időrendi és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 198/198 óra

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

<u>Kommunikáció tantárgy</u> **36/36 óra**

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Kapcsolatok a mindennapokban*

A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése
A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése
Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

✓ *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai*

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

✓ *Kommunikációs folyamat*

A kommunikáció alapfogalmai

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

✓ *Ön-és társismeret fejlesztése*

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése
A kommunikációs stílusok használata
A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Digitális alkalmazások tantárgy **162/162 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. A képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Munkavédelmi ismeretek*

A munkavédelem lényege és területei
A munkahelyek kialakításának általános szabályai
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

✓ *Tízujjas, vakon gépelés*

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

✓ *Levelezés és iratkezelés*

A levél fajtái, formai ismérvei
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és 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.)

✓ *Digitális alkalmazások*

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása, a betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb.
Prezentációkészítés
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció)
Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
Adat és információ fogalma
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
A személyes adatok védelme

Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 995/926 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója
A Vállalkozások üzletvitele tanulási terület tanításának célja, hogy a tanuló megismerje a magyar pénzügyi intézmény rendszerét. Legyen tisztában a pénzforgalom kialakításának szabályaival, és tudja használni munkája során a pénzügyi bizonylatokat. Tudjon pénzforgalmi nyilvántartás szabályainak megfelelően a vállalkozások számára nyilvántartást vezetni, ismerje ennek szabályait. Vegyen részt a vállalkozás üzleti tervének kialakításában. Ismerje a vállalkozásokkal kapcsolatos adózási szabályokat, és ezek betartásával biztosítsa a szabályszerű működést. Készítsen elektronikus bevallásokat. A gazdálkodó szervezet munkavállalóit a jogszabályoknak megfelelően tájékoztassa az őket érintő munkaügyi szabályokról mind a munkavállalással, mind a személyijövedelem-adózással kapcsolatosan. A munkaügyi nyilvántartásokat pontosan vezesse. Legyen alkalmas a kettős könyvvitel vezető vállalkozások alapvető gazdasági eseményeinek elszámolására és a hozzá kapcsolható nyilvántartások vezetésére, a bizonylatolás szabályainak betartására. Tanulmányai alapján átlássa a vállalat, mint organikus rendszer szabályos működését.

<u>Üzleti adminisztráció tantárgy</u> **162/137óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az Üzleti adminisztráció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját. Ismerje a pénzforgalom lebonyolításának bizonylatait. Tudja ezeket a bizonylatokat kitölteni papíralapon és digitális formában egyaránt. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű

befektetési, értékpapír árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A pénzügyi intézményrendszer*

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)
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

✓ *Bankügyletek*

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)
Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
Semleges bankműveletek

✓ *A pénz időértéke*

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával
Az egyszerű és a kamatos kamat számítása
Diszkontálás

✓ *Pénzforgalom*

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái Banki
titoktartási szabályok Fizetési módok:
– fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, 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 lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

✓ *A pénzkezelés gyakorlata*

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A pénzkezelési szabályzat
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
– kiadási és bevételi pénztárbizonylat
– időszaki pénztárjelentés
– készpénzfizetési számla
– szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

✓ *Valuta-, devizaműveletek*

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

✓ *Pénzügyi piacok és termékeik*

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái:
– a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
– a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
– a közraktárjegy fogalma, jellemzői
– az állampapírok jellemzői és fajtái
– a banki értékpapírok
– váltóismeretek
A pénzügyi piacok, a tőzsde működése
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

✓ *Befektetések értékelése*

Beruházási döntések típusai
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan
A kötvény értékelése
A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
A részvény értékelése
A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A részvények várható hozamának számítása
Tőzsdei ügyletek értékelése

✓ *Biztosítási alapismertek*

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák
Biztosítási szerződés és biztosítási díj
Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 124/124 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

A pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint részletező, analitikus nyilvántartásait vezetni. A tanuló legyen képes, a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva, elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak –

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok*

A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok
A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadórólszóló1995. évi CXVII. törvény5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai
A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma
A gazdasági események rovatainak tartalma
Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb.
Számszaki egyezőség
Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint
Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg
Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz
A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma
A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése
Abevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

✓ *Pénzforgalmi könyvvitel*

Könyvelés naplófőkönyvben:
Előkészítési feladatok
A naplófőkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
A vállalkozás adatainak felvitele
Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa
Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
A rovatok bővítésének megismerése
Könyvelés és zárás
Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével
Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.
Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben:
Előkészítési feladatok
A pénztárkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
Vállalkozás adatainak felvitele
Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa
Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
A rovatok bővítésének megismerése
Könyvelés és zárás
Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.
Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Bevételi nyilvántartások:
Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan
A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés
Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások:
Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb.
Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások
Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan
Kötelezettségek analitikus nyilvántartása
Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása Szigorú
számadású nyomtatványok nyilvántartása
Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása
Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése

<u>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy</u> **232/196 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és azok működésének megértésére. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére. A tanulók az üzletiterv-készítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzletiterv-készítés alaki, tartalmi, formai követelményeit. Az üzleti terv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Vállalkozási formák*

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai
A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése
Cégnyilvántartás
A sikeres vállalkozás kritériumai

✓ *Vállalkozások működése és megszűnése*

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció
Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc
A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása
A beruházások fogalma, típusai
A beruházások költsége
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
Az amortizáció funkciója és rendszere

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
A készletek csoportosítása
A készletértékelés módszerei
A készlettervezés
A készletgazdálkodási rendszerek
A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata
A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

Gazdálkodás és gazdaságosság
A vállalkozás eszközei és a ráfordítások
Az árbevétel és a jövedelem
A jövedelem és jövedelmezőség
Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
Az eredményesség javításának főbb útjai
A vállalkozás válsága és megszűnése
A vállalati válság fogalma, jelzései és okai
A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés
A kríziskezelés
A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

A vállalkozás stratégiája
A stratégiaalkotás mint vezetési funkció
A stratégia fogalma és 5P-je
A vállalati stratégia szerepe és szintjei
A vállalati stratégia kidolgozásának menete
A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása
A vállalatok környezetének elemzése
A vállalati diagnosztika
A SWOT-elemzés
A vállalat pozícionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása
Stratégiai variációk képzése és választás
A vállalkozás vezetése és szervezete
A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció
A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség,
döntéshozatal, konfliktuskezelés Lehetséges szervezeti formák:
– lineáris
– funkcionális
– divizionális
– mátrix szervezet

✓ *Vállalkozások pénzügyi tervezése*

A vállalkozás pénzügyi döntései:
A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
Befektetési és finanszírozási döntések Hosszú és rövid
távú döntések

A finanszírozás gyakorlata:
A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai A beruházások pénzügyi forrásai:
– belső forrásból történő finanszírozás
– külső forrásból történő finanszírozás
– a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
– projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Törlesztőtervek
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai
Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel)
Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:
A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemléletben
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
A pénzügyi egyensúly mutatói
Piaciérték-mutatók
A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük
A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása
A témakör részletes kifejtése

✓ *Üzleti terv*

Az üzleti terv felépítése és elkészítése
Az üzletiterv-készítés céljai
Az üzleti tervek fajtái
Az üzleti terv felépítése
Az üzleti terv formai követelményei
Az üzletiterv-készítés folyamata

Az üzleti terv információs bázisa
A vállalkozási ötlet
Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

Az üzleti tervfejezetei:
A vezetői összefoglaló formai követelményei
A vállalkozás általános bemutatása
Nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése
Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása Termékek és szolgáltatások
A vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése Marketingterv
Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás
A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése
A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése A működési terv
A vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése
A humánerőforrás tervezése
Szervezeti ábrák készítése, döntési folyamatok leírása, a belső ellenőrzési rendszer bemutatása, a munkaerő-biztosítás eszközeinek leírása, az érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák)
A pénzügyi terv
Az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése
Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

Az üzleti tervfejezetek bemutatása:
A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán való prezentálása

<u>Munkaerő-gazdálkodás tantárgy</u> **134/134 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni. A tanuló megismer munkaügyi és hrnyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Adózási ismeretek

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Emberierőforrás-gazdálkodás*

A munka fogalma, a munkafolyamat
Motiváció, motivációs elméletek
Képesség, készségek, képzettség
A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások
Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia
A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése
Toborzás és kiválasztás
Teljesítményértékelés
Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:
A munkabér fogalma, részei
Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával
Időbér, az idő mérése
Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér
A bérpótlék fogalma és fajtái
Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)
A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum
A munkabér védelme
A munkaviszony egyes speciális típusai
Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok
A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke
A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele
A munkavállalói biztosíték
A kártérítés mérséklése
A munkáltató kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke és módja
A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

✓ *A munkaviszony szabályozása*

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei
Az Mt. alapelvei
Jogok és kötelezettségek gyakorlása
Az egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok
Érvénytelenség, jogkövetkezmények
A munkaviszonyból származó igény elévülése
A munkaviszony fogalma, alanyai
Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma
A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
A munkaszerződés módosítása
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai
A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés
Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok

A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét
A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

✓ *Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban*

Munkaszerződések készítése
A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről
A munkaköri leírás tartalma
Munkaügyi nyilvántartások vezetése
Szabadságterv készítése
Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján
Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren
Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások
Iratkezelés, irattározás
Bizonylatok, bizonylatok kezelése
Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok Nyilvántartások
Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:
– megbízási szerződés
– vállalkozási szerződés
– munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

<u>Adózási ismeretek tantárgy</u> **230/222 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az Adózási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal a magyar adójogi szabályokat és felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyijövedelemadó-fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a vállalkozások számlázási, nyugtaadási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni. Ismerjék a kisvállalkozások tevékenységére vonatkozó általános forgalmi adó jogi szabályozását.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Adózási fogalmak*

Az államháztartás
A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege
Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
A magyar adójog forrásai
Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
Az adózás rendje
Adóigazgatási rendtartás

✓ *Általános forgalmi adó*

Az áfa jellemzői
Az adóalany
Az adó mértéke
A fizetendő adó megállapítása
Az adólevonási jog
Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
Adófizetési kötelezettség
Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai
Számla, egyszerűsített számla kitöltése
Az adó alóli mentesség szabályai
Az előzetesen felszámított adó megosztása

✓ *Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek*

A személyi jövedelemadó alanyai
Jövedelem, bevétel, költség
Az adó mértéke
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához
Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
Összevont adóalap adója
Adókedvezmények
Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

✓ *Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái*

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
A vállalkozói személyi jövedelemadó
A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
A kisadózó vállalkozások tételes adója
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

✓ *Társaságok jövedelemadózása*

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség
A társasági adóalap meghatározása,
Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
– az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
– az adóalapot csak csökkentő tételek
– az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke, adókedvezény

Az adózott eredmény

✓ *Helyi adók*

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó
Az egyes típusok adóalanyai
Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

✓ *Gépjárműadó és cégautóadó*

A gépjárműadó
A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól
Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények
A cégautóadó
– A cégautóadó alanyai
– A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
– Az adó mértéke
A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

✓ *Elektronikus bevallás gyakorlata*

Gyakorlati előkészítés:
A munka előkészítésének menete:
Tájékozódás a NAV honlapján
Keretprogram-letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
A számítógépen, a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása Ügyfélkapu

Az elkészítendő bevallások fajtái:
A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)
Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

A bevallások ellenőrzése:
A kész bevallások áttekintése
Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
Ellenőrzési funkció futtatása
Jelzett hibák javítása
Mentés
A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

<u>Könyvvezetési alapismeretek tantárgy</u> **113/113 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el alapszinten a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolókészítés feladataihoz

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kis és középvállalkozások gazdálkodása, munkaerő-gazdálkodás, adózási ismeretek tantárgyak

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *A számviteli törvény*

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái

✓ *Könyvelési tételek szerkesztése*

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
Időrendi és számlarendi könyvelés

✓ *Tárgyi eszközök elszámolása*

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök nyilvántartása

✓ *A vásárolt készletek elszámolása*

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke
Anyagok fajtái, jellemzői
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 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
A vásárolt készletek bizonylatai

✓ *A jövedelem elszámolása*

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A levonások keletkezése és könyvelése
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
A jövedelemelszámolás bizonylatai

✓ *Saját termelésű készletek elszámolása*

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

✓ *Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása*

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
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 435/410 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója
A Titkári ügyintézés feladatai tanulási terület oktatása során a tanulók megismerkednek a mindennapi írott kommunikációban gyakran használt egyszerű iratok, valamint kereskedelmi levelek készítésének nyelvi, stilisztikai, szakmai-tartalmi, formai-alaki követelményeivel. Megismerik a levelezési

ismeretek elméleti alapjait, a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályait. Képesek lesznek adatgyűjtési, adatszolgáltatási feladatok önálló elvégzésére. Adatállományok feldolgozására, abból egyszerűbb beszámolók készítésére. Elsajátítják a biztonságos irat- és adatkezelés szabályait. Megismerkednek a projektfolyamatokkal.

Szövegbevitel számítógépen tantárgy **139/134 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A Szövegbevitel a számítógépen tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek– bármilyen adathordozóról történő – elvégzésében, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafeladataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy rögzüljenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kialakítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kéz- és testtartás, a fogás- és billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon is megalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

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

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az írásbiztonság erősítése*

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.
Figyelem-összpontosító, koncentrálást fejlesztő gyakorlatok
Idegen nyelvű szavak, szövegek írása
Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal
Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

✓ *Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok*

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:
– különböző nehézségű szövegek
– különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek
– az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc)
– az írásbiztonság erősítése
– mozdulat- és szógyakorlatok
A szöveghosszúság növelése
Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok
Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

✓ *A dokumentumszerkesztés alapjai*

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladatainak megfelelően
Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan
Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan
Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:
– oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás
– töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése
– karakterek formázása
– bekezdések alkotása, formázása
– szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése
– felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása
– tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata – szöveg beillesztése
– táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása – irányított beillesztés
– más irodai programmal előállított objektum beillesztése – a beszúrt/beillesztett objektum formázása
– címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával
– szövegrész, szöveg keresése, cseréje
– élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése
– nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb. A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

✓ *Táblázatok készítése*

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:
– munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése
– az oldalbeállítás funkciói
– adatbevitel, másolás, beillesztés
– egyszerű táblázatok létrehozása
– forrásfájlban kapott táblázat bővítése
– táblázat esztétikus formázása
– élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása
– karakterek formázása
– cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása
– különböző számformátumok alkalmazása
– sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése
– egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS)
– egyszerű rendezés, szűrés
– a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése
– kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése
– A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése
A dokumentumok készülhetnek:
– minta után
– részletes feladattal irányított utasítások szerint – megadott tartalmi szempontok, adatok szerint

– információval történő kiegészítéssel stb.

✓ *Prezentációkészítés*

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában
A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás)
Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)
Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai
Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban

✓ *A weblapkészítés alapjai*

Honlapkészítési alapfogalmak
A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok
Bekezdések, felsorolások
Táblázatok
Képek használata
Hivatkozások
A weblapkészítés gyakorlata

<u>Dokumentumszerkesztés tantárgy</u> **144/129 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A Dokumentumszerkesztés tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyen képes munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat önállóan megfogalmazni, elkészíteni. Legyen tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Levelezési ismeretek*

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása
Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei
Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)
A hivatali stílus alkalmazása
Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai
Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése
A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai
Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

✓ *Levelezés a titkári munkában*

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)
Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.) A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás)

nyelvi, tartalmi és formai jellemzői A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében
Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyesírása
Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői Iratkészítési gyakorlatok
Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok A témakör
részletes kifejtése

✓ *Levelezés az üzleti életben*

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői
Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem
Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem
Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban
Iratok a munkaügy köréből (álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz, munkaszerződés) és egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői
A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása), szerződések ([adásvételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai
Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

✓ *Komplex levélgyakorlatok*

Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben (egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; hatósági, munkaügyi és üzleti levelek), alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával
A levélfeladatok készülhetnek:
– minta után
– tömbszövegből
– adat és iratszöveg elkülönített megadásával
– diktálás után
– megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással
– gyorsírási sztenogramból
– feladatutasítások alapján
– más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeik felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis)
Iratsablon készítése
Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése
Körlevélkészítés

<u>Titkári ügyintézés tantárgy</u> **152/147 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Üzleti kommunikáció

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Jegyzőkönyvvezetés*

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma
A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői
A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai
A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek
Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben
Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:
– egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről
– információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban
– a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
– a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése
– személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció)
– a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan
– a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben
– iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan
– az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése
– a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása
– az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása
– bizalmas, titkos adatok kezelése
– az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben
– résztvevők regisztrálása
– a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.
Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:
– az esemény folyamatos követése
– az elhangzottak jegyzése, rögzítése
– nevek, számok, adatok stb. pontosítása
– az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése
– zavaró körülmények elhárítása stb.
Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:
– az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
– az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó
– dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása
– a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése
– a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése
– a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára
– a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez
– a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.
Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása

Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan

A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:
– előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése
– szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése
– látogatás konkrét eseményen, az elhangzottak jegyzése, rögzítése
Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése
A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma
Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése
A jegyzőkönyv felépítése, részei
Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:
– a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.
– a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról
– a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma
– a közéleti, hivatali, üzleti életi elvárásoknak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével

✓ *Titkári feladatok*

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában
Titkári funkciók: személyi, szervezeti
Titkári munkakörök (foglalkozások)
Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex
Postázási feladatok
Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában
Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában
Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése
Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában
Vendégfogadás, vendéglátás az irodában
Programok, rendezvények, utazások szervezése
Pályázatfigyelés; projektfeladatok
Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése
Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)
Bélyegzők kezelése
Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e csatornán
Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés
A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés
Álláskeresési technikák titkári munkakörben
A témakör részletes kifejtése

✓ *Információs folyamatok az irodában*

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

A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme
Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása
Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

✓ *Adat- és információvédelem*

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

✓ *Időgazdálkodás*

Az idő fogalma, jellemzői
Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.
Az időgazdálkodás alapelvei
Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, a rendszer hiánya, a cél hiánya, a motiváció hiánya, fáradság stb.
Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérdek-érvényesítés, fegyelem, a pluszidők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.
A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei
Időtényezők a titkári munkában
Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:
– személyes időmenedzsment:
– a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)
– prioritások felállítása,
– checklisták készítése,
– időterv készítése,
– hatékony munkaszervezés: kié a munka?
– végrehajtás, rugalmasság
– határidő-nyilvántartás
– a vezető és a titkár idejének, munkafeladatainak összehangolása
– az ügyfelek idejével való gazdálkodás

✓ *Vezetési és projektismeretek*

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása
Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés
Vezetési stílusok
Szervezeti formák, szervezeti kultúra
A projekt fogalma, típusai, csoportosítása
A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtásmegvalósítás, ellenőrzés

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

Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 188/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerése során a tanulók elsajátítják a kommunikáció különböző fajtáit, ennek megfelelően tudnak kommunikálni a vezetőkkel, kollégáikkal, az ügyfelekkel. Ismerik a kommunikáció fontosságát, ügyfelekre gyakorolt hatását. Képesek lesznek a helyes kommunikáció megválasztásával hatékonyan végezni munkájukat…

<u>Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy</u> **72/72 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. Atanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Nonverbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására. A tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Szóbeli kommunikáció*

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai
Tartalmi és formai jegyek
Nonverbális kommunikáció (testbeszéd)
Nonverbális gyakorlatok
Kérdezéstechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdezési módok
Kérdezéstechnikai gyakorlatok
Asszertív kommunikáció
Asszertív kommunikációs gyakorlatok
Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció
Együttműködő kommunikációs gyakorlatok
Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása
Beszédtechnikai alapok

Zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó)
Beszédtechnikai gyakorlatok
A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai Illemszabályok a telefonos kommunikációban
Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban
A telefonos kommunikáció folyamata
A hatékony telefonos kommunikáció szabályai
A telefonos kommunikáció csapdái
Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

✓ *Digitális kommunikáció*

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége
Az írásbeli kommunikáció szabályai
Nyelvhelyességi szabályok
Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban
A digitális kommunikáció fogalma, feltételei
Internet; netes fogalmak és kifejezések
Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük
A netes navigáció használata; információs szupersztráda
A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú
Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával
A webkeresők használata
Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása
Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása
A közösségi média (social web) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban
Elektronikus kommunikációs gyakorlatok
Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai
A prezentáció kommunikációelméleti alapjai
Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus
A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban
A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók
Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk?
Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció
A hitelesség szerepe
Bemutatás, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése
Stílus, nyelvezet, fogalmazás
Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat
Tartalom és forma
Technikai alapismeretek
Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor
Prezentáció készítése a gyakorlatban

✓ *Ügyfélszolgálati ismeretek*

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői
Az ügyfélkapcsolat fontossága
Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői
Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei
Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései
Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai
Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői
Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák
Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban

Alapvető udvariassági formák, szabályok
Az üzleti etikett szabályai
Illemszabályok
Írott és íratlan szabályok
Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák
A vendéglátás alapvető szabályai
Az online ügyfélszolgálat szabályai

Az ügyféltipizálás fontossága, használhatósága
Az ügyféltipizálás elméletei
Az ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései
Ügyféltípusok és azok jellemzői
A különböző típusú ügyfelek kezelése
Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban

Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei
Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei
Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása
Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei
Az adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei
A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata
A problémamegoldás és szakaszai
Konfliktuskezelés
Panasz- és reklamációkezelés
A panaszkezelés gyakorlata

Kommunikáció a titkári munkában tantárgy **116/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A Kommunikáció a titkári munkában tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Rendezvény- és programszervezési ismeretek*

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában
A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői
A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)
Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek
A marketing és a piackutatás kapcsolata
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése
Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás
A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

- ✓ *Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása*

Rendezvények forgatókönyve
A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései
Lebonyolítási rend
Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet)
A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása
Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)
Szerződések előkészítése, kötése
Meghívó
Rangsorolás, rangsorolási feladatok
Ültetési rend (francia, angol rendszer)
Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya)
Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken
Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)
Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák
A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása
Komplex forgatókönyvek készítése
A projektköltségvetés elemei
A projektköltségvetés összeállítása
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása
Költségkalkuláció készítése programokhoz
Sajtómappa
Kapcsolattartás a médiával
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

- ✓ *Munkahelyi irodai kapcsolatok*

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői
Szervezeti formák
Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről
A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei
A munkahelyi kommunikáció síkjai
Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)
Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.
Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei
Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok
Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba
A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

✓ *Protokoll az irodában*

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll
A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei
Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben
Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció Titkári kapcsolatok protokollja

✓ *Nemzetközi protokoll*

Nemzetközi üzleti színterek, események
Nemzetközi kulturális különbségek
Kulturális szokások
Interkulturális érzékenység
Nyelvi különbségek és ezek áthidalása
Nemzetközi delegáció fogadása
Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél
Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken
Protokoll a diplomáciában
Nemzetközi üzleti etika
Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

✓ *Tárgyalástechnika*

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái
A tárgyalások típusai
A tárgyalás előfeltételei
A tárgyalás személyi feltételei
A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői
A tárgyalás folyamata; előkészületei
A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus
A tárgyalást segítő kérdezéstechnika
A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán
A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán
Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret
A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek
A tárgyalás lezárása, utógondozása
Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői
Tárgyalási protokoll

✓ *Marketingkommunikáció*

A marketingkommunikáció fogalma, területei
A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök)
A promóció fogalma, céljai, eszközei
Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei
A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban
A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek
Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók
A vásárlók könyvének kommunikációs hatása
A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban
Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái

Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselet], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk])
A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban
A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

3.1.2.5.Kimeneti követelmények

3.1.2.5.1. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga
A vizsgatevékenység leírása:
Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.
● 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
● Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
● Kérdés típusa:

- feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
● összes pontszám 40 pont

- feleletválasztás 2-2 pont,
- feleletalkotás 2-2 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga
A vizsgatevékenység leírása:
Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.
Lehetséges feladattípusok:
● bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
● egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
● költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
● leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
● hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,

● levél írása
● hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
● kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.
Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

3.1.2.5.2.Szakmai vizsga

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai
A szakmai vizsgára bocsátás feltétele

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletekkel kapcsolatos számítási feladatok
- befektetési döntéssel kapcsolatos számítási feladatok
- gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, hiányzó mérlegsorok számítása, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása - számviteli beszámoló részei, információtartalma
- pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele - számla kitöltése, számla ellenőrzése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás
- adózással kapcsolatos feladatok
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása.

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés,

eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %

- Számítási feladatok (pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos egyszerű számítási feladatok, számviteli feladatok), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %, továbbá
- Bizonylat és dokumentum készítése (pénztárbizonylat, bankbizonylat, számla, egyszerűsített számla, munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés – az online rendszeren keresztül – a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján automatikusan történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte mindhárom feladattípusban külön-külön. Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata

- Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:
- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változás-bejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése.

(C) Portfólió összeállítása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön) reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz,
- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint.

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.
A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc
(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése – 90 perc
(C) Portfólió bemutatása – 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
(C) Portfólió készítésének részaránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik.
A (C) Portfólió értékelése:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%

- Időgazdálkodás: 5%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%át elérte, külön-külön valamennyi vizsgarész esetén.

3.1.2.5.3.A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

3.1.2.5.4. A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek

Központi interaktív vizsga – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- internet hozzáférés - irodai szoftverek - pénzforgalmi szoftver
- adóbevallás kitöltő szoftver
- ÁNYK
- Munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftver - ügyviteli szoftver

Központi interaktív vizsga – a vizsgázó biztosítja:

- számológép
- íróeszköz

Projektfeladat – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- projektor
- internet hozzáférés
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek.

3.1.2.5.5. A szakmai vizsga eredményének számítása

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

3.1.2.5.6. A szakmai vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladatrészek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok,
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

A vizsga befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menti. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

3.1.2.5.7.A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgarész tartalmára.
A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok (A) és (B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

3.2.Sport ágazat

3.2.1.Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakma

3.2.1.1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Sport
A szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező
A szakma azonosító száma: 5 1014 20 02
A szakma szakmairányai: nincs
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: **Sport ágazati alapoktatás**
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: nincs
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: szakképző iskolai oktatásban-, Technikumi oktatásban 70 óra, Érettségire épülő oktatásban 70 óra

3.2.1.2.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:
Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

3.2.1.3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**432**	**432**	**620**	**2060**	**1080**	**930**	**2010**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20

Sportág az atiala pozás	**Anatómiai-élettani ismeretek**	**72**	**72**	**0**	**0**	**0**	**144**	**144**	**0**	**144**
	Az anatómia és az élettan tárgya, módszere	4					4	4		4
	Az emberi szervezet szövetei	12					12	12		12
	A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja	8					8	8		8
	A vázrendszer felépítése és működése	17					17	17		17
	Az izomzat felépítése és működése	17					17	17		17
	A légzés szervrendszerének felépítése és működése	14					14	14		14

	A szív és a keringési rendszer felépítése, működése		20				20	20		20
	A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése		8				8	8		8
	A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése		22				22	22		22
	Az idegrendszer felépítése és működése		22				22	22		22
	Egészségtan	**0**	**72**	**0**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**72**
	Sport és életmód		10				10	10		10

	A tápcsatorna felépítése és működése		10				10	10		10
	Az egészséges táplálkozás		16				16	16		16
	Az immunológia alapjai, egészségtani vonatkozásai		18				18	18		18
	Sportsérülések		18				18	18		18
	Edzéselmélet I.	**36**	**72**	**0**	**0**	**0**	**108**	**108**	**0**	**108**
	Edzéselméleti alapfogalmak	36					36	36		36
	Motoros képességek		40				40	40		40
	Az edzés és versenyzés összefüggései		16				16	16		16
	Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők		16				16	16		16
	Edzésprogramok I.	**72**	**36**	**0**	**0**	**0**	**108**	**108**	**0**	**108**
	Motoros képességfejlesztés I.	72					72	36		36
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.		36				36	72		72
	Gimnasztika I.	**54**	**72**	**0**	**0**	**0**	**126**	**126**	**0**	**126**
	A gimnasztika mozgásrendszere	54					54	54		54

	Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés		72				72	72		72
	Tanulási terület összóraszáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Sportág az atiközös tartalmak	**Elsősegélynyújtás**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**0**	**31**	**31**
	Újraélesztés			16			16		14	14
	Sebzések, sebellátás			10			10		9	9
	Traumás sérülések			10			10		8	8
	Funkcionális anatómia	**0**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**62**	**62**
	Szöveti struktúrák élettani vetületei				7		7		5	5
	A vázrendszer felépítése és működése				14		14		12	12
	Az izomrendszer felépítése és működése				14		14		12	12
	Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában				12		12		10	10
	Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában				10		10		9	9
	Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában				15		15		14	14

	Terhelésélettan	**0**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**72**
	Edzéselméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások			6			6	6		6
	Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben			4			4	4		4
	Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre			12			12	12		12
	Terhelés hatása a légzési szervrendszerre			6			6	6		6
	Terhelés hatása a keringési rendszerre			10			10	10		10
	A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata			10			10	10		10
	A terhelés és a táplálkozás kapcsolata			4			4	4		4
	Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai			8			8	8		8
	Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátossága			6			6	6		6
	A teljesítményfokozás			6			6	6		6
	Edzéselmélet II.	**0**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**72**
	A motoros képességfejlesztés módszertana			40			40	40		40

A mozgástanulás			12			12	12		12
Edzéstervezés, foglalkozástervezés			20			20	20		20
Edzésprogramok II.	**0**	**0**	**72**	**36**	**0**	**108**	**108**	**0**	**108**
Motoros képességfejlesztés II.			72			72	72		72
Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II.				36		36	36		36
Gimnasztika II.	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**36**
Kéziszerrel- és egyéb szerrel végzett gyakorlatok			36			36	36		36
Kommunikáció	**0**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**72**
A kommunikáció szerepe és alapformái			10			10	10		10
Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban			26			26	26		26
A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése			36			36	36		36
Sportszervezési ismeretek	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**36**
A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei			12			12	12		12

	Sportesemények szervezése			24			24	24		24
	Sporttörténet	**0**	**0**	**0**	**36**	**0**	**36**	**36**	**0**	**36**
	Olimpiatörténet				10		10	10		10
	Sportági ismeretek				26		26	26		26
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	396	144	0	540	432	93	525
Sportedzői és sportvezetési ismerete	**Sportági alapok**	**0**	**0**	**36**	**36**	**279**	**351**	**0**	**341**	**341**
	Kondicionális képességfejlesztés és az életkor kapcsolata			36			36		32	32
	Koordinációs képességek fejlesztése				36		36		32	32
	Az ízületi mozgékonyság fejlesztése					10	10		10	10
	A bemelegítés módszertana					14	14		14	14
	Levezetés, relaxáció					8	8		8	8
	Saját sportágra jellemző motoros képességek					110	110		108	108
	Sportági mozgásformák oktatása					137	137		137	137
	Sportági szakismeretek	**0**	**0**	**0**	**0**	**155**	**155**	**0**	**155**	**155**

	Az edzés tervezése, adminisztrációja					19	19		19	19
	Az edzés szervezési feladatai					12	12		12	12
	Az edző elemző munkája					62	62		62	62
	Az edzői kommunikáció, viselkedés					62	62		62	62
	Pedagógia	**0**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**62**	**62**
	Az oktatás-nevelés folyamata				12		12		10	10
	Edzői szerepek				18		18		16	16
	Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői				24		24		20	20
	Tehetség, tehetséggondozás				18		18		16	16
	Pszichológia	**0**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**62**	**62**
	A személyiség jellemző jegyei				30		30		26	26
	A sporttevékenység pszichológiai jellemzői				42		42		36	36
	Sportjog	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**36**	**0**	**36**
	Polgári jogi alapismeretek					9	9	10		10
	A sporttevékenységre és a sportolóra					10	10	12		12

vonatkozó rendelkezések									
Sportszervezetek jogi szabályozása					7	7	8		8
Sportszövetségek jogi szabályozása					5	5	6		6
Pénzügyi ismeretek	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**36**	**0**	**36**
Pénzügyi bizonylatok kezelése					3	3	4		4
Házipénztár működése					4	4	4		4
Kötelezettségek elszámolása, teljesítése					8	8	10		10
Könyvvitel					5	5	6		6
Pénzügyi alapok					11	11	12		12
Sportmenedzsment és marketing	**0**	**0**	**0**	**108**	**0**	**108**	**0**	**93**	**93**
Általános vezetési ismeretek				20		20		16	16
A sportvezetés módszertani alapjai				36		36		29	29
Sportmarketing				52		52		48	48
Számviteli ismeretek	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**31**	**31**
A vállalkozás vagyona					13	13		13	13

	A vállalkozás eredménye					18	18		18	18
	Vállalkozási ismeretek	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**31**	**0**	**31**	**31**
	Vállalkozás indításának gyakorlata					7	7		7	7
	Munkaügyi gyakorlat					6	6		6	6
	A sport üzleti kérdései					6	6		6	6
	A vállalkozás formái					12	12		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	36	288	558	882	72	775	847
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	35	35			70		

3.2.1.4. A tanulási területek részletes szakmai tartalma

Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

<u>Munkavállalói ismeretek tantárgy</u> **18/18 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

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

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

  - ✓ *Munkajogi alapismeretek*

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

  - ✓ *Munkaviszony létesítése*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

✓ *Munkanélküliség*

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója
Állások megpályázása idegen nyelven.
Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

<u>Munkavállalói idegen nyelv tantárgy</u> **62/62 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.
Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.
Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.
A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókincset is alkalmazva gyakorolja.

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

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

✓ *Az álláskeresés lépései, álláshirdetések*

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).
Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.
Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

✓ *Önéletrajz és motivációs levél*

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.
Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

✓ *„Small talk" – általános társalgás*

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.
Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

✓ *Állásinterjú*

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.
A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Sport ágazati alapozás megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanítási terület megalapozza a sport ágazatban tanulók elméleti és gyakorlati ismereteit. Ismereteinek feldolgozása során elsajátítják a képzettségükhöz szükséges humánbiológiai és egészségügyi ismereteket. Felelős szakoktatóként, edzőként ismerniük kell a sportolók, a hozzájuk forduló, egészségüket megőrizni-, testkultúrájukat fejleszteni vágyó emberek képességeinek biológiai korlátait. Fel kell tudniuk mérni fizikumukat, erőnlétüket. Edzéselméleti és gimnasztikai összefüggéseket tanulnak, amelyek segítségével felkészülhetnek szakmaspecifikus tanulmányaikra és az önálló munkavégzésre.

<u>Anatómiai-élettani ismeretek tantárgy</u> 144/144 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

Alapvető célja az emberi szervezet felépítésének, működésének és szabályozásának bemutatása; ezen belül az egyes szervek működésében, azok összehangolásában, a szervezet szintű integrációban szerepet játszó folyamatok megtanítása. A tárgy kifejezetten alapozó jellegű, a legtöbb későbbi képzési egységhez alapismereteket szolgáltat.

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

A tantárgyat tekintettel annak tartalmi részletességére, csak biológia szakos középiskolai tanár, vagy a tanított korosztályban megfelelő oktatói tapasztalattal rendelkező biológus, orvos, gyógytornász oktathatja

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak

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

✓ *Az anatómia és az élettan tárgya, módszere*

A két résztudomány különbségei, és egymást kiegészítő volta, tájékozódás az emberi testen.

A test síkjai, irányai. A tantárgy szaknyelvi sajátságainak megismertetése.

✓ *Az emberi szervezet szövetei*

A szövet fogalma, típusai. Felépítés és működés közötti összefüggések megértése.

A normális szöveti működés és az emberi egészség közti kapcsolat megfogalmazása.

Az emberi testet alkotó szövetek csoportosítása a sejtek alakja és funkciója szerint.

A hámszövetek (működés szerint csoportosítva), izomszövetek, kötőszövetek és idegszövet alapvető élettani folyamatai.

Szövetek megjelenés alapján történő felismerése: egyrétegű lap-, köb, és hengerhám, többrétegű elszarusodott laphám, üvegporc, kollagén rostos porc, harántcsíkolt izom, simaizom, szívizom, csontszövet, emberi vér. idegszövet esetében

✓ *A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja*

A csont szöveti szerkezete, és élettani szerepei közötti összefüggések.

A csövescsont szerkezete.

A csontokat alak szerinti csoportosítása.

A felépítés és a működés kapcsolatának különböző megjelenése az emberi mozgás szervrendszerében.

A csontösszeköttetések típusai (varratos, porcos, kötőszövetes valamint ízületes kapcsolódás).
Az ízület részei, az ízületet összetartó erők.
Az ízületek csoportosítása alakjuk és tengelyeik száma szerint

✓ *A vázrendszer felépítése és működése*

Az emberi csontváz fő elemei. A vázrendszer felosztása (gerincoszlop, mellkas, függesztőövek, végtagok, koponya)
A csontváz csontjainak a csontvázon való elhelyezkedésük alapján történő felismerése és megnevezése.
Az ember mozgási szervrendszerének a két lábon járás miatt kialakult sajátosságai (Keskeny medencecsont, a gerincoszlop kettős S-alakja) A dimorfizmus: a női és férfi vázrendszer eltérései.
A koponya tájai. A koponya mozgatásával összefüggő területek megnevezése.
Az agy- és arckoponya csontjai, a varratok neve helye, a keletkezésük oka.
A csigolya részei. A gerincoszlopi szakaszok nevei, helyzete (tájékok) alkotó csigolyáik eltérő felépítése részletesen.
A csigolyák alak szerinti azonosítása.
A porckorong szerkezeti felépítése.
A mellkas, a függesztőövek, és a végtagok alkotó csontjainak és ízületeinek felismerése és elhelyezkedése

✓ *Az izomzat felépítése és működése*

A vázizom felépítése: izomsejt, izomrost, izomköteg, izompólya, inak.
Az izmok alak és működés szerinti csoportosítása.
Az izomeredés és a –tapadás fogalma, megnevezése konkrét izmokon.
A következő izmok anatómiai helyzetének felismerése szemléltető ábrán/csontvázon: Végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül: (két- és háromfejű felkarizom, hollócsőrkarizom, deltaizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, fésűs és karcsúizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)
Nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),
Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom, elülső fűrészizom Hasfal izmai közül: egyenes-, külső ferde-, belső ferde és haránt hasizom, csípőhorpaszizom.
A mozgatórendszer működését magyarázó fizikai (emelő-elv, erő, erőkar), szövettani: (vázizomszövet mikroszkópos szerkezete), biokémiai (csúszó filamentum elmélet) elméletek ismerete.
Az izomműködés szakaszainak ismerete, kontrakciótípusok.
A tetanuszos összehúzódás kialakulása

✓ *A légzés szervrendszerének felépítése és működése*

A légutak és a tüdő felépítése, működése és funkciói.
A légzőszervi és a szövetlégzés közti kapcsolat.
A légzőrendszert veszélyeztető környezeti ártalmak és káros szenvedélyek.
A felépítés és a működés közötti kapcsolat értelmezése a tüdő léghólyagjainak felépítése és a külső gázcserefolyamat közötti összefüggés felismerésében.
A légutak és a tüdő felépítésének, a bennük végbemenő élettani folyamatok elemzése (ábrázolás, ábraelemzés).
Ismerjen légzési segédizmokat, tudja, hogy ezek részvétele a nehézlégzésben feltűnő.
Értse a mellkasi és a hasi légzés különbségét.
Értse a mellhártya, a rekeszizom, a bordaközi izmok szerepét a belégzés és kilégzés folyamatában.
Ismerje a mellkasi és hasi légzés fogalmát, kösse össze ezeket a megfelelő izmokkal. Tudja, hogy terhelés és stressz esetén a két légzésforma preferenciája nemek szerint eltérő.

✓ *A szív és a keringési rendszer felépítése, működése*

A vér, a szövetnedv, a nyirok összetétele keletkezése, kapcsolata.

A teljes vértérfogat mennyisége, az alakos elemek és a vérplazma aránya, a vérplazma fő alkotórészei és ezek élettani jelentősége.

A vörösvérsejtek, a fehérvérsejtek és a vérlemezkék szerepe, keletkezésük helye, a normál értéktartománytól való eltérés okai és következményei.

Az értípusok jellemzése, felépítésük szövettani és működési különbségei.

A nyirokkeringés lényege (útvonala, funkciója), a nyirokcsomók jelentősége.

A szív anatómiai felépítése, működésének alapelvei (üregek térfogat- és nyomásviszonyainak változása, a vér áramlása a szívciklus folyamán).

A szív felépítésének és működésének kapcsolata. A szinuszcsomó helyzete, funkciója.

A koszorúerek helye elágazásuk módja, az artériák, a vénák és a kapillárisok felépítése (átmérő, billentyű, szöveti szerkezet), és ezen ismeretek kapcsolata az adott erek funkcióival.

A vérkörök szerepe a keringésben, összefüggésbe hozásuk a célterületeik gázcseréjével és a szív üregrendszerével. A fontosabb erek neve, lefutása az artériás és vénás keringésben.

Az artériás-, vénás- és kapilláris-áramlást segítő tényezők.

A szívfrekvencia és a vérnyomás fogalma és felnőttkori normál értékei, a lép helye és szerepe a keringésben.

A miogén szív automáciájának élettani jelentősége.

✓ *A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése*

A bőr, a máj, a tüdő, a végbél és a vese szerepe a kiválasztásban.

A vizeletelválasztó rendszer főbb részei.

A vese kiválasztó működésének három fő részfolyamatának: szűrletképzés, visszaszívás, kiválasztás (exkréció) értelmezése.

A nefron működése: vesetestecske (tok, hajszálérgomolyag), az egyes csatorna-szakaszok, a csatorna falát behálózó hajszálerek funkciói. A szűrletképzés, az aktív és passzív transzport folyamatai.

A vizelet főbb összetevői, a víz, a glükóz, a sók, a karbamid visszaszívásának, valamint a gyógyszerek, ionok (pl. hidrogénion) kiválasztásának vesében zajló folyamatai.

A vizeletben előforduló fehérje, glükóz vagy vér jelentősége.

A folyadékbevitel mennyisége és a vesekőképződés összefüggésének ismerete.

✓ *A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése*

Az irányítás alapfolyamatai: a szabályozás és a vezérlés fogalmi különbsége.

A visszacsatolás szerepe a szabályozásban. Hasonlóságok és különbségek a hormonrendszer és az idegrendszer működésében (jeladó és célsejt kapcsolata)

A kémiai szabályzás alapjai: különbség az autokrin, a parakrin és endokrin út között.

A hormon és neurotranszmitter fogalma, hasonlóságok és különbségek élettani hatásukban.

A hormonrendszer működésének lényege, a hormon fogalma, a hormontermelés szabályozása.

A hormontermelés szabályozásának alapelvei, a negatív visszacsatolás mechanizmusa. Magyarázza, hogy ugyanaz a hormon más szervben más hatást fejthet ki (receptor - különbség).

Az agyalapi mirigy regulátorfunkciója, hormonjai részletesen. Az ember belső elválasztású mirigyeinek elhelyezkedése, felépítése, az alábbi hormonok termelődési helyének és élettani hatásának ismerete: inzulin, adrenalin, glukagon, tiroxin, kalcitonin, parathormon, kortikoszteroidok tesztoszteron, ösztrogén, progeszteron, oxitocin, vazopresszin.

A szervezet szénhidrát-anyagcseréjének (adrenalin, inzulin, glükokortikoidok), só- és vízháztartásának (mineralokortikoidok, vazopresszin), kalcium - anyagcseréjének (parathormon, kalcitonin, D-vitamin) részletes ismerete.

A növekedési hormon, a tiroxin és az inzulin hiányából, illetve többletéből eredő rendellenességek.

A cukorbetegség lényege, típusai, tünetei, okai, kockázati tényezői és kezelési módjai.

✓ *Az idegrendszer felépítése és működése*

Az idegsejt felépítése, típusa és funkciója.
Az idegszövet felépítése. A gliasejtek és a velőshüvely főbb funkciói (táplálkozás, szigetelés)
A nyugalmi- és az akciós potenciál kialakulásának elmélete.
Az inger, az ingerület, az ingerküszöb fogalma.
A receptor, a receptornak megfelelő (adekvát) inger fogalma, típusai (mechanikai, kémiai, fény, hő).
A szinapszis fogalma, a serkentő vagy gátló hatás átvivő anyag- és receptor kölcsönhatásfüggése. A droghatás ismerete a neurotranszmitterek helyettesítési elvén.
A központi, környéki idegrendszer, az ideg, dúc, pálya, mag, kéreg, fehér- és szürkeállomány fogalma, a testi (szomatikus) és a vegetatív idegrendszer jelentése.
Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai, és az ezeket megvalósító sejttípusok (receptorsejt, érzőidegsejt, asszociációs idegsejtek, mozgatóidegsejt), valamint a reflexív fogalma.
A gerincvelő anatómiai és élettani felosztása, pályarendszerei, tájékozódás a gerincvelő keresztmetszeti képén.
A bőr- és izomeredetű gerincvelői reflexek reflexíveinek kiépülése és funkciója.
A mozgatóműködések példáján értelmezni az idegrendszer hierarchikus felépítését, a gerincvelő főbb funkcióit (izomtónus kialakítása, védekező mechanizmusok, a bőr ereinek reflexes szabályozása stb.).
Az agy részeinek részletes ismerete (agytörzs/nyúltvelő, híd, középagy/, köztiagy /talamusz, hipotalamusz/, kisagy, nagyagy), és az említett területek funkciói.
A mozgatókéreg helye és kapcsolatai az idegrendszer többi területével.
A bőr és a belső szervek receptorai (mechanikai-, fájdalom-, hő-, kemoreceptorok, szabad ideg-végződések). Az érzékszervek anatómiai felépítése, az érzékszervek működésének általános elveit.

<u>Egészségtan tantárgy</u> **72/72 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az egészségtan célja, hogy olyan korszerű ismeretekkel ruházza fel a tanulókat, melyek segítik őket az egészségmegőrzésben. Alapvető fontosságú az életmód, a sport és az egészségi állapot közti összefüggés felismertetése, a sportoló önmagával szembeni felelősségérzetének kialakítása. A tanuló a tantárgy képzése során ismerkedjen meg a sportolók egészségét befolyásoló legfontosabb tényezőkkel.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.
A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

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

✓ *Sport és életmód*

Az egészség fogalmának fejlődése, egészségtani alapfogalmak.
A WHO egészségdefiníciója, A homeosztázis fogalmának értelmezése, jelentősége.
A szűrővizsgálatok és az önvizsgálat fontossága.
A testedzés és az egészségmegőrzés kapcsolata, a helyes táplálkozás keringési rendszer egészségére gyakorolt hatásai.
A sport, mint az életminőség összetevője, fitnesz-wellness alapismeretek.
A mozgás szervrendszerének épségét, megóvását szolgáló alapelvek ismerete.

A sportrekreáció fogalma, egészségtani vonatkozásai, a sport szerepe a stresszoldásban és egyes krónikus betegségek kezelésében.
A pihenés fogalma, aktív és passzív formái.
A keringési rendszer főbb betegségeinek (érelmeszesedés, visszértágulat, a trombózis, a magasvérnyomás /hipertónia betegség, szívritmuszavar és a szívinfarktus) kialakulásában szerepet játszó főbb kockázati tényezők. (rizikófaktorok).
A megfelelő életvitel kialakításával csökkenthető kockázatok a krónikus betegségek (keringési betegségek, cukorbetegség) esetében. A szívinfarktus fogalma és jellemző tünetei.

- ✓ *A tápcsatorna felépítése és működése*

A táplálkozás részfolyamatai.
A táplálkozási szervrendszer felosztása, az egyes szakaszok feladata, szerveinek ismerete, az egyes szervek, szakaszok biológiai funkciói.
Az enzimtermelő szervekben termelődő emésztőenzimek, és szerepük az emésztés folyamatában.
A máj szerepe az emésztőnedv-termelésben, a fehérje-, glükóz- és glikogénszintézisben, a raktározásban és a méregtelenítésben.
A hasnyálmirigy kettős funkciója (hormontermelés, emésztőnedv-termelés).
A bélbolyhok helye, felépítése, működésük lényege.
Az éhség-, szomjúságérzet kiváltódásának szabályzása, a tápcsatorna reflexes folyamatai
(nyál- és gyomornedvtermelés, hányás, nyelés)

- ✓ *Az egészséges táplálkozás*

A táplálék és tápanyag közti különbség ismerete.
A testtömegindex értelmezése, az értékét befolyásoló tényezők (testösszetétel, nem, életkor).
A tápanyagok csoportosítása az energiaforgalomban betöltött szerepük alapján (kalorigén, non-kalorigén)
A tápanyagcsoportok részletes ismerete: fehérjék, szénhidrátok, zsírok, növényi rostok, ásványi anyagok, nyomelemek ezek természetes forrásai. Érvek hiányuk vagy túlzott fogyasztásuk ellen.
A vitaminok élettani jelentősége, és hiánytüneteik. A zsírban oldódó vitaminok túladagolásának veszélye.
A zsírok és olajok biológiai szerepe (energiaraktározás, hőszigetelés, mechanikai védelem), a szénhidrátok természetes előfordulásai, az élő szervezetben betöltött szerepük.
A fehérjék általános szerkezete (peptidlánc), szerepük az anyagcserefolyamatokban.
A minőségi és mennyiségi éhezés fogalma. Az elhízás okai és következményei.
A helyes testsúlyszabályozás alapelvei, a rendszeres testmozgás testsúlyra és kalóriaigényre és az energiaforgalomra gyakorolt hatásai.
A táplálékpiramis helyes értelmezése.
A diéta fogalma, veszélyei, helye a testsúlyszabályozásban.
A folyadékpótlás fontossága, a kiszáradás tünetei.
A helytelenül alkalmazott táplálék-kiegészítők káros hatásai.

- ✓ *Az immunológia alapjai, egészségtani vonatkozásai*

Az immunitás fogalma, az immunrendszer részei, működése.
A nyirokrendszer anatómiai felépítése, a nyirokcsomók és a csontvelő kitüntetett jelentősége. A fehérvérsejtek típusai, szerepük az immunválaszok kialakításában.
Az antigén és az antitest fogalma.
Az általános-, a sejtes- és az antitestes immunválasz kialakulása.
A védettség (immunitás) kialakulásának folyamata, típusai.
Az immunrendszer szerepe az egészség megőrzésében, a betegségek külső és belső okai, az autoimmun betegség fogalma.

A rendszeres testmozgás szerepe a nyirokkeringés fenntartásában, a rendszeresen végzett sporttevékenység egészségmegőrző hatása.

✓ *Sportsérülések*

A mozgató szervrendszer épségének megóvását szolgáló alapelvek. (pl. helyes testtartás, testedzés).

A bemelegítés, levezetés, pihenésre fordított idő fontossága az egészségmegőrzésben.

A sportsérülés és a sportártalom közti fogalmi különbség, e traumák keletkezésének okai, időbeni lefolyásuk, tüneteik, gyógyulásuk feltételei, megelőzésük módjai. A rehabilitáció fogalma, jelentősége a sportártalmak kezelésében.

Edzéselmélet I. tantárgy **108/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy alapozó tantárgyként elméleti hátteret biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során a diákok megismerik a terhelés hatásmechanizmusát, szabályozásának lehetőségeit, képet kapnak a motoros képességek rendszeréről, azok összefüggéseiről. Megismerik az elfáradás, a túledzettség sajátosságait.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak (motoros képességek fogalma, csoportosítása). Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: pulzustan, homeosztázis fogalma, az egyes szervrendszerek élettana különös tekintettel a mozgató, keringési és légzési szerv-rendszerre..

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

✓ *Edzéselméleti alapfogalmak*

A kultúra, testkultúra, testnevelés, sport összefüggései

Az edzéselmélet története, kialakulásának szakaszai.

Az edzés fogalma, területei, szerkezeti elemei, azok funkcionális céljai.

Edzésrendszer, edzéseszköz fogalma, edzéseszközök csoportosítása, negatív és pozitív edzéseszközök. Dopping fogalma.

A homeosztázis, edzésalkalmazkodás, terhelés, túlkompenzáció összefüggései.

A külső terhelés fogalma, szabályozásának lehetőségei.

Az edzettség fogalma, általános és speciális edzettség.

Az edzettséget felmérő eljárások.

A teljesítmény összetevői, a teljesítőképesség és a teljesítőkészség jellemzése.

Az elfáradás sajátosságai: típusai, szakaszai, az egyes szakaszok jellemzői.

A túledzettség állapotának kifejlődése (fogalma, típusai, jellemzői).

✓ *Motoros képességek*

Motoros képességek fogalma, felosztása.

Kondicionális képességek fogalma, alapképességek (erő, gyorsaság, állóképesség).

A kondicionális képességek kapcsolata.

A koordinációs képességek fogalma, alapképességek (mozgásalkalmazkodó és -átállító képesség, mozgásszabályozási képesség, mozgástanulási képesség).

A koordinációs képességek megjelenési formái. (téri tájékozódó képesség, egyensúlyozó képesség, kinesztézis, mozgásdifferenciáló képesség stb.) Az ízületi mozgékonyság fogalma, típusai.

A motoros képességek életkori sajátosságai, szenzitív fejlesztési szakaszai.

✓ *Az edzés és versenyzés összefüggései*

A sportverseny meghatározása, jellemzői.
Versenyhelyzet elemzésének szempontjai.
Versenyzési konfliktusok, motívumok, azok összefüggései a személyiségtípusokkal.
Rajtállapot fogalma, típusai (rajtkészség, rajtláz, rajtapátia).
A stratégia és taktika fogalma, jelentősége.

✓ *Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők*

Biológiai edzéselvek.
Pszichológiai edzéselvek.
A formaidőzítés lehetőségei és tényezői.
A sportforma fogalma, befolyásoló tényezők.

<u>Edzésprogramok I. tantárgy</u> **108/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitnesz-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a meg-adott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: motoros képességek jellemzői és fejlesztési módszerei, sportfoglalkozás felépítése. Az edzéselmélet tantárgyon belül: terhelés hatásmechanizmusa, motoros képességek felosztása, összefüggései, elfáradási sajátosságok, szenzitív időszakok.

- A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Motoros képességfejlesztés I.*

Rövid, közép és hosszú távú állóképesség fejlesztése.
Állóképesség fejlesztése tartós módszerekkel.
Állóképesség fejlesztése intervall módszerrel.
Állóképesség fejlesztése ellenőrző (vagy verseny) módszerrel.
Az ízületi mozgékonyság fejlesztése aktív izommozgással.
Az ízületi mozgékonyság passzív fejlesztése.
A mozgásérzékelés (kinesztézis) fejlesztése.
Az egyensúlyozási képesség fejlesztése.
A ritmusérzék fejlesztése.
A reagálási képesség fejlesztése.
A téri tájékozódási képesség fejlesztése.
Az összekapcsolódási képesség fejlesztése.
A differenciáló képesség fejlesztése.
(Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.).

✓ *Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.*

Megadott szempontok szerint folyamatos edzésdokumentációk készítése az edzéslátogatásokról. Edzésdokumentáció tartalmi összetevői:

– külső körülmények rögzítése (helyszín, tárgyi feltételek, edzésen használt eszközök, időjárási körülmények, edzésen résztvevők száma)
– edzés jellegének rögzítése (taktikai edzés, képességfejlesztés stb.)
– edzés tartalmi elemeinek rögzítése (bemelegítés mozgásanyaga, az edzés fő részének tartalma, edzésmódszerek alkalmazása, edzés levezető részének mozgásanyaga, gimnasztika rajzírással, szakleírással)
– élettani tényezők rögzítése (fáradtsági index, intenzitás index, pulzusmérés az edzésen)
Az edzésdokumentációk folyamatos értékelése.
Részvétel saját sportága/mozgásformája edzésprogramjában, ismert helyszínen saját edző irányításával.
Saját sportágában/mozgásformájában más helyszíneken (más egyesületben, klubban, településen és más edző irányításával) tartott edzések látogatása.
Saját sportágában/mozgásformájában más (fiatalabb, idősebb) korosztályoknak tartott edzések megtekintése.

Gimnasztika I. tantárgy **126/126 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A gimnasztika I. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző testhelyzeteket, mozdulatokat, mozgásokat leíró helyes szakkifejezéseket és a gyakorlatok ábrázolási módját. A tanulók váljanak képessé általános és speciális hatású képességfejlesztő programok összeállítására, gyakorlatok vezetésére.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: bemelegítés, gimnasztikai gyakorlatok felépítése, gyakorlatvezetési módszerek, gimnasztikai szaknyelv ismerete. Az edzéselmélet tantárgyon belül: a mozgások szerkezeti elemei, a terhelés összetevői, a külső terhelés szabályozási lehetőségei. Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: emberi test felépítése, izomműködés típusai antagonista-szinergista működés, ízületek felépítése, típusai.

- A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *A gimnasztika mozgásrendszere*

A gimnasztika története, mai értelmezése.
A gimnasztika szerepe, alkalmazási területei.
Gimnasztikai alapfogalmak (alapforma, kiinduló helyzet, gyakorlatlánc stb.)
A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei.
A test síkjai, tengelyei.
A test és a szer egymáshoz viszonyított helyzete.
A rajzírás alapelvei.
A rajzírásban használt jelek.
A kiinduló helyzetek rajzírása (állások, térdelések, ülések, fekvések, kéz- és lábtámaszok, egyéb támaszok, függések és vegyes helyzetek).
Gimnasztikában használt kartartások.
Fogásmódok az ujjak helyzete, a tenyér helyzete és a kezek egymástól való távolsága szerint.
A gyakorlatok szakleírásának szempontjai.
Mozgások rajzírása.

Lendítések, lengetések.
Húzások, csúsztatások.
Emelések, leengedések.
Emelkedések, ereszkedések.
Hajlítások, nyújtások.
Döntések, dőlések.
Fordítás, forgatás.
Fordulat, forgás.
Körzések.
Összetett törzsmozgások.
Utánmozgások, rugózások.
Helyzetcserék.
Szökdelések, szökkenés, ugrások.
Helyváltoztatások.
Dobások. Emelések, hordások.
Gyakorlatláncok tervezése, rajzírással, szakleírással.
Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal (játékok, versenyek, váltóversenyek.

✓ *Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés*

A gimnasztikai gyakorlatok ismertetésének, közlésének és a gyakorlatok vezetésének a módszerei (verbális, vizuális, kevert módszerek).
Rendgyakorlatok gyakorlatvezetése.
Nyújtó hatású alapformák.
Erősítő hatású alapformák.
Antigravitációs izmok. Izomtérkép.
Ernyesztést és lazítást segítő mozgások, módszerek.
Az általános bemelegítés blokkjai, mozgásanyaga, gyakorlatvezetése.
Mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
Keringést fokozó gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
Dinamikus nyújtó gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
A célgimnasztika alkalmazásának területei.
Erőkifejtési módok rendszere.
Dinamikus, statikus erősítő hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
A gimnasztikai gyakorlatok variálásának kombinálásának lehetőségei.
Gyakorlatok variálása a mozgás térbeli összetevőinek változtatásával (kiinduló helyzet, mozgásirány, mozgásterjedelem stb.).
Gyakorlatok variálása a mozgás időbeli összetevőivel változtatásával (időtartam, tempó stb.)
Gyakorlatok variálása a terhelési összetevők változtatásával (pl. ellenállás nagysága, pihenőidő stb.)
Gyakorlatok variálása különböző eszközök használatával.
Kondicionális képességek fejlesztése gimnasztikával.
Koordinációs képességek fejlesztése gimnasztikával.
Ízületi mozgékonyság fejlesztése gimnasztikával.
Izolációs gyakorlatok. Összetett gyakorlatok. 32 ütemű határozott formájú gyakorlatláncok tervezése, gyakorlatvezetése.

Sport ágazati közös tartalmak megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 540/525 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanítási terület elméleti és gyakorlati hátteret biztosít a tanulók számára ahhoz, hogy bővebb ismereteket szerezzenek egészségügyi, edzéselméleti, gimnasztikai témakörökből. Feldolgozzák a különböző motoros képességek fejlesztési módszertanát, megismerik a terhelésszabályozás módszereit kéziszerek gimnasztikai alklamazásával. Elsajátítják az elsősegélynyújtás alapjait, hiszen tevékenységük közben nem kockáztathatják a rájuk bízott sportolók testi épségét, és baleset során gondoskodniuk kell - a szakemberek megérkezéséig- a sérült személy szakszerű ellátásáról is. Munkájuk során nélkülözhetetlen kommunikációs technikákat sajátítanak el, megismerkednek és a sportesemények szervezési alapjaival.

<u>Elsősegélynyújtás tantárgy</u> **36/31 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az elsősegélynyújtás tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a legfontosabb általános és konkrét feladatokat a hirtelen fellépő egészségkárosodások esetén. Tanulják meg azokat biztonságos és hatékony beavatkozásokat, amelyek segítségével közvetlen életmentő vagy a súlyosbodást megelőző eredményt érhetnek el.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

- A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Újraélesztés*

Alapfogalmak, definíciók.

A sérült vizsgálata, légzés, keringés ellenőrzése.

Az újraélesztés ABC-je. Az újraélesztés folyamata.

Sérült vizsgálati protokoll.

Eszméletlenség jelei, stabil oldalfekvés, légútbiztosítás, lélegeztetés, a mellkaskompresszió alkalmazása.

Defibrillátor használata újraélesztés során.

Hibák és szövődmények újraélesztés során.

✓ *Sebzések, sebellátás*

A sebek fajtái

A vérzések típusai és ellátásuk

✓ *Traumás sérülések*

A törés, gerincsérülés, ficam, rándulás felismerése, tünete, ellátása.

Akut és krónikus sportsérülések, sportártalmak típusai, ellátásuk.

Vízből mentés szabályai, módjai, veszélyei a mentést végző személyre.

Sportsérülések prevenciója

Funkcionális anatómia tantárgy **72/62 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismereteit bővítse az emberi test anatómiája és működése közti összefüggések terén, komplex megközelítésben. Magába foglalja a szövettani alapismeretek

kibővítését, a mozgatórendszer, a keringés, légzés és a szabályzás funkcionális elemzésének, tájanatómiai felépítés és a működés összefüggéseinek ismeretköreit. Kiegészíti az 9. -11. osztályban tanult anatómiai, élettani, terhelés-élettani ismereteket, illetve integrálja a 4 év során különböző tantárgyak (közismereti biológia, komplex természettudomány stb) keretében az emberi testről elsajátított ismereteket, segítve ezzel a szakmai érettségire történő felkészülést.

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

A tantárgyat tekintettel annak tartalmi részletességére, csak biológia szakos középiskolai tanár, vagy a tanított korosztályban megfelelő oktatói tapasztalattal rendelkező biológus, orvos, gyógytornász oktathatja.

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test felépítése és működése, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozásához kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak

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

✓ *Szöveti struktúrák élettani vetületei*

A szerkezeti struktúrák szerepe a következő szövetekben: harántcsíkolt izom, simaizom, szív-izom, csontszövet, emberi vér. Magyarázza, hogy a funkció hogyan tükröződik az adott szövet szerkezeti struktúrájában.

A csontszövet részletes felépítése, csontanyag (sejtközötti állomány) kémiai összetétele (szerves és szervetlen alkotók), ezek szerepe a szövet élettani feladataiban. Az egyes csontsejt-típusok szerepe a csontosodás folyamatában. A három izomszövet-típus felépítés és működés szempontú összehasonlítása (kontrakció, izom-rángás, ingerszummáció elve, tartós tetanusz kialakulása).

✓ *A vázrendszer felépítése és működése*

A csontok szerkezetének vázfunkciókhoz köthető tulajdonságait. (fizikai tartó, vérképzés helyszíne, ásványianyag raktár).

Az ízületek típusainak csoportosítása azok alakja és tengelyszáma szerint, az egyes ízülettípusok mozgásai.

A vázrendszer fontosabb ízületeinek (vállő-, könyök-, csukló-, csípő-, térd-, alsó és felső ugróízület) jellemzése, az ízületi tengelyek száma, és az azt megalkotó csontok szerint. A férfi- és a női vázrendszer, különösen a medence-típusok közti különbség oka és mozgásminőségi következményei.

A hosszirányú csontnövekedés és a csont vastagodásának folyamata.

✓ *Az izomrendszer felépítése és működése*

Az izomeredés és a –tapadás fogalmának ismerete.

A következő izmok jellemzőinek (eredés, tapadás, funkció) ismerete:

A végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül: (két- és háromfejű felkarizom, deltaizom, hollócsőrkarizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, fésűs és karcsúizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)

A nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),

Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom.

Hasizmok (egyenes-, külső ferde-, belső ferde- és haránt hasizom, csípőhorpaszizom elülső fűrész-izom.).

A szarkomer részei, molekuláris struktúrája és funkciója közti összefüggés, az izomösszehúzódás kémiai feltételrendszere, az izomrost energetikai folyamatai

✓ *Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában*

A vérről alkotott szövettani ismeretek bővítése: a hemoglobin molekula vörösvértestek jellemzőit meghatározó tulajdonságai.
A sérült érfal, a vérlemezkék, a trombin, a fibrin, a kalciumion, K-vitamin szerepe a véralvadás folyamatában.
A vérszegénység lehetséges okai.
A véralvadási folyamat rendellenességeinek szerepe a vérzékenység, illetve trombózis kialakulásában.
Az artériás erek szerepe a szabályzási folyamatokban.
A hajszálerek keringési jellemzői, funkciója az anyagcserében.
A vérnyomás változásának elemzése, a véráramlás sebessége, az erek keresztmetszetének alakulása a keringési rendszerben.
A szív teljes ingerületkeltő és vezető rendszerének részei, valamint a szívritmus idegi szabályzásának módja. A szívciklus.

- ✓ *Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában*

A légzés szervezet- és sejtszintű folyamatainak összefüggésbe hozása.
A légcsere, a gázcsere és a sejtlégzés összefüggései.
A sejtlégzés fő lépései (aerob és anaerob út) a kétféle metabolizmus szerepe az izomműködésben.
A tüdőben és a szövetekben folyó gázcsere diffúziós elve, a légzőmozgások következtében kialakuló nyomásváltozások szerepe a légzési gázok transzportjában.
A légcsere biomechanikai értelmezése a Donders modell alapján.
A vér szén-dioxid koncentrációjának szerepe a légzés szabályozásában.
A kemoreceptorok és a mechanoreceptorok helye és szerepe a légzésszabályozásban.
A légzésvezérlés idegi szabályzása.

- ✓ *Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában*

A motivációs állapotok szerepe magatartásunk irányításában.
Az agykéreg szerepe az akaratlagos mozgások kialakításában.
A mozgatópályák kereszteződéseinek funkcionális következményei.
A kéreg alatti magvak, a kisagy és az átkapcsolódások szerepe az automatizált mozgások szabályozásában.
A kisagy funkciói (mozgáskoordináció, finomhangolás, szűrés).
A szimpatikus és a paraszimpatikus idegrendszer anatómiai vetületének és működésének összehasonlítása.
A vegetatív szabályozás hatása az életfolyamatokra. (a szembogár (pupilla), a vázizom, a bél, a szív és a vérerek szimpatikus és paraszimpatikus befolyásolása).
A keringés és a testhőmérséklet szabályozása.
Az öröklött emberi magatartásformák.
A feltételes reflexek szerepe az ember tanulási folyamataiban, komplex viselkedésében

<u>Terhelésélettan tantárgy</u> **72/72 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A sport ágazatban tanuló a korábbi közismeretei és szakmai tantárgyak tartalmára és sportbeli gyakorlati tapasztalataira alapozva ismerje meg az edzés szervezetre gyakorolt hatását, a különböző szervrendszerek terhelésre adott alkalmazkodási reakcióit. A tantárgy tanulása során sajátítsa el a különböző életkorokban adagolt terhelések jellemzőit, legyen képes mozgásprogramokat ajánlani különböző krónikus betegségekben szenvedőknek. Ismerje meg a sportolók táplálkozási sajátosságait, a teljesítményfokozás eszközeit. A tantárgy ismeretanyagára támaszkodva a tanulói későbbi tanulmányai során képessé váljon arra, hogy életkorhoz, előképzettséghez igazodó edzéseket,

sportfoglalkozásokat tervezzen és vezessen a verseny- és a szabadidősportban egyaránt, hatékony tanácsokkal segítsen egy élet-módprogram kialakításában.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása témakörökhöz kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak.

A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. Az edzéselmélet alapfogalmai, a homeosztázis, terhelés, alkalmazkodás, túlkompenzáció összefüggései.

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Edzéselméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások*

Az edzés, edzésrendszer fogalma, jellemzői.

A terhelés fogalma, külső és belső terhelés, külső terhelés összetevői.

Az edzésalkalmazkodás fogalma.

A túlkompenzáció folyamata.

A homeosztázis fogalma, jellemzői.

Terhelés hatására a szervezetben végbemenő teljesítménycsökkentő változások (hipertermia, dehidratáció, sóvesztés, hemokoncentráció változása, vér kémhatásának változása, vércukorszint változása).

Védekezés a káros hatások ellen

✓ *Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben*

Sejtszintű energiaszolgáltató folyamatok ismerete (biológiai oxidáció, erjedés).

A biológiai oxidáció szakaszai, az egyes szakaszok biokémiai folyamatai.

A glikolízis és az erjedés biokémiai kapcsolata.

A Pasteur-effektus fogalma.

Az energiaszolgáltató folyamatok típusai (anaerob alaktacid, anaerob laktacid, aerob).

Az energiaszolgáltató folyamatok időrendi változásai.

Steady state, anaerob küszöb fogalma

✓ *Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre*

A mozgatórendszer részei, feladatai.

A csontok típusai, csöves csont felépítése, csontnövekedés.

A csontok összeköttetése, ízület felépítése.

Az izomszövet felépítése.

Az izomműködés mechanizmusa.

Az izomkontrakció típusai.

Az izomrostok típusai, jellemzői.

A passzív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.

Az aktív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.

✓ *Terhelés hatása a légzési szervrendszerre*

A légzési rendszer részei, feladatai.

A tüdő jellemzése.

A légzőrendszert jellemző élettani mutatók (légzésszám, légzési térfogat, légzési perctérfogat, vitálkapacitás). A tüdő adaptációs folyamatai.

A légzőrendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása.
Az aerob kapacitás fogalma, jelentősége.

✓ *Terhelés hatása a keringési rendszerre*

A keringési rendszer részei, feladatai.
A szív jellemzése (elhelyezkedés, felépítés, önálló ingerkeltő és ingerületvezető rendszer).
A nyirokrendszer jellemzése.
Az egyes értípusok összehasonlítása.
A vér összetevői, jellemzése.
A keringési rendszert jellemző élettani mutatók (vérnyomás, pulzus, pulzustérfogat, perctérfogat).
Egy aerob és anaerob munkát végző sportoló terhelés alatti vérnyomásváltozásainak összehasonlítása.
Különböző pulzusfajták és jelentőségük (ébredési, nyugalmi, munka, maximális, visszaállási).
A szív adaptációs folyamatai. Edzett szív, edzésbardycardia.
A szívműködés adaptációs folyamatainak összehasonlítása egy aerob és egy anaerob munkát végző sportoló esetében.
A keringési rendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása

✓ *A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata*

A vezérlés és a szabályozás összehasonlítása.
A szabályozás feladatai. Negatív visszacsatolás.
A hormonrendszer és az idegrendszer feladatainak összehasonlítása.
Mirigy fogalma, típusai.
Hormon fogalma, típusai.
Az agyalapi mirigy hormonjai.
A terhelésben fontos szerepet játszó mirigyek és hormonjaik (pajzsmirigy, mellékvese, hasnyálmirigy, nemi mirigyek)
Rendszeres terhelés hatására végbemenő hormonális változások.
Az idegszövet felépítése (neuron, gliasejtek).
Elemi idegjelenségek (nyugalmi és akciós potenciál, szinapszis jellemzése).
A mielinizáció és a mozgástanulás kapcsolata.
A terhelés és a szimpatikus túlsúly kapcsolata.
A Selye-féle stresszelmélet.
Mozgató (piramis és extrapiramis) pályák jellemzése, kapcsolatuk a mozgás végrehajtásával.
Az idegrendszer adaptációs folyamatai

✓ *A terhelés és a táplálkozás kapcsolata*

Tápanyagok fogalma, csoportosítása.
Táplálkozás és sporttáplálkozás összehasonlítása.
A sporttáplálkozás alapelvei.
Táplálkozás a terhelés előtt, alatt és után

✓ *Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai*

Naptári és biológiai életkor fogalma.
Terhelés és biológiai életkor.
Szenzibilis időszak fogalma.
Az egyes motoros képességek és szenzibilis időszakaik.
Erőfejlesztés különböző életkorokban.
Az időskori sportolás jellemzői.

✓ *Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátosságai*
Fogyatékosság fogalma, típusai.

Fogyatékkal élők sportolásának jellemzői.
Krónikus betegség fogalma.
Gyakori krónikus betegségek (cukorbetegség, asztma, krónikus elhízás, epilepszia, magas vérnyomás).
Krónikus betegek sportolásának jellemzői.
A terhesség és a sportolás kapcsolata.

✓ *A teljesítményfokozás*

A teljesítményfokozás megengedett és tiltott módszerei és eszközei.
A dopping fogalma. Doppingosztályok.
Az antidopping program.

<u>Edzéselmélet II. tantárgy</u> **72/72 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy elméleti hátteret biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során megismerik az adekvát, képzettséget és életkort figyelembe vevő képességfejlesztési módszereket. Elsajátítják az edzés (foglalkozás) tervezésének módszertani alapjait. Ezáltal képessé válnak tudományosan megalapozott sportfoglalkozások tervezésére, edzésprogramok összeállítására.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak (motoros képességek fogalma, csoportosítása). Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: pulzustan, homeosztázis fogalma, az egyes szervrendszerek élettana különös tekintettel a mozgató, keringési és légzési szerv-rendszerre.

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

✓ *A motoros képességfejlesztés módszertana*

Pulzus fogalma, típusai (ébredési, nyugalmi, munka, visszaállási) és a különböző típusok funkciói.
A terhelés intenzitása, a pulzus és a fejlesztendő motoros képességek kapcsolata.
Az izomerő fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).
Az izomerő felmérésére szolgáló eljárások.
Az állóképesség fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).
Az állóképesség felmérésére szolgáló eljárások.
A gyorsaság fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).
A gyorsaság felmérésére szolgáló eljárások.
Az ízületi mozgékonyság fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).
Az ízületi mozgékonyság felmérésére szolgáló eljárások.
A koordinációs képességek fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

Az koordinációs képességek felmérésére szolgáló eljárások.

✓ *A mozgástanulás*

A mozgáskoordináció és a mozgáskészség fogalma, összefüggései.
A mozgásszerkezet fogalma, nyílt és zárt jellegű mozgáskészségek.
A mozgástanulás alapfeltételei, jellemzői.
A mozgástanulás jellemzői, szakaszai, az edzők feladatai.
A Meinl-Schnabel-féle mozgástanulási modell.

✓ *Edzéstervezés, foglalkozástervezés*

Az edzéstervezés alapelvei, lépései.
Edzéstervek típusai
Fitnesz foglalkozások tervezésének alapelvei, lépései.
Sportág-specifikus edzéstervezés.
Edzéstervezés utánpótlás korúaknál, haladóknál, élversenyzőknél.

<u>Edzésprogramok II. tantárgy</u> **108/108 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

Az edzésprogramok II. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitneszwellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a megadott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: motoros képességek jellemzői és fejlesztési módszerei, sportfoglalkozás felépítése. Az edzéselmélet tantárgyon belül: terhelés hatásmechanizmusa, motoros képességek felosztása, összefüggései, elfáradási sajátosságok, szenzitív időszakok.

- A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Motoros képességfejlesztés II.*

Általános erőfejlesztés
Speciális erőfejlesztés
Pozitív dinamikus (legyőző) erőfejlesztés
Negatív dinamikus (fékező) erőfejlesztés
Statikus (izometriás) erőfejlesztő gyakorlatok
Intermediális (izokinetikus) erőfejlesztő gyakorlatok
Maximális erő fejlesztése
Gyorsasági erő fejlesztése
Állóképességi erő fejlesztése
A reagálás gyorsaságának fejlesztése
A mozdulatgyorsaság (aciklikus mozgásgyorsaság) fejlesztése
Gyorsulási képesség fejlesztése
Gyorsaság (ciklikus helyzet- és helyváltoztatási gyorsaság) fejlesztése
Gyorsasági állóképesség fejlesztése (Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.)

✓ *Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II.*

Kezdő és haladó fittségi edzésprogramok megtekintése (fitness-wellness instruktor). Fitnesztermek és fitnesz órák látogatása (fitness-wellness instruktor).
Versenyek látogatása (sportedző).
Szakmai rendezvények, workshopok látogatása (fitness-wellness instruktor)
Saját sportágában amatőr sportolók és profi versenyzők edzéseinek megtekintése (sportedző)
Más sportágak/mozgásformák edzésprogramjainak és versenyeinek megtekintése.
Mérkőzés látogatások során saját sportági jegyzőkönyvek készítése.
Más sportágak (csapatsportok, sportjátékok) jegyzőkönyv vezetésének elsajátítása.
Különböző mozgásformák videó elemzése.
Előre megadott szempontok szerint a mérkőzés látogatások során statisztikák készítése, elemzése. (Minden esetben a gyakorlatvezető határozza meg a látogatások részletes feladatait.)

<u>Gimnasztika II. tantárgy</u> **36/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tananyagtartalmának feldolgozása során a tanulók korábbi ismeretikre alapozva megismerkednek a kéziszerrel és egyéb szerekkel végzett gimnasztikai gyakorlatok tervezésével, vezetésével. Megismerkednek a korszerű, edzőtermekben használt szerekkel (pl. TRX, bosu). Megtanulják hogyan módosítható az egyes gyakorlatok hatása, a terhelés szabályozása azok használatával.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: bemelegítés, gimnasztikai gyakorlatok felépítése, gyakorlat-vezetési módszerek, gimnasztikai szaknyelv ismerete. Az edzéselmélet tantárgyon belül: a mozgások szerkezeti elemei, a terhelés összetevői, a külső terhelés szabályozási lehetőségei. Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: emberi test felépítése, izomműködés típusai antagonista-szinergista működés, ízületek felépítése, típusai.

- A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
    - ✓ *Kéziszerrel- és egyéb szerrel végzett gyakorlatok*

Erősítő hatású kézisúlyzós gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)
Erősítő hatású gimnasztikai labdás gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)
Erősítő hatású rugalmas ellenállásossal, gumikötéllel végzett gyakorlatok megismerése, tervezé-se, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)
Felfüggesztéses eszközzel, TRX-szel végzett erősítő hatású gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)
Páros és társas gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő hatású gyakorlatok)
Zsámoly és padgyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő hatású gyakorlatok)
Bordásfal gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, láizom erősítő gyakorlatok)
Ugró kötél gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, láizom erősítő gyakorlatok)

Medicin labda gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, láb-izom erősítő gyakorlatok)
Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok) Bot gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.
Egyéb eszközzel (pl. bosu, "hajókötél") végzett gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.

Kommunikáció tantárgy **72/72 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja a kommunikációs készség szakmaspecifikus fejlesztése, szituációhoz kötött megfelelő és tudatos alkalmazása. A szövegértési és szövegalkotási készségek fejlesztése annak érdekében, hogy önállóan, illetve másokkal együttműködve a tanuló képes legyen a verbális és nem verbális kommunikáció megfelelően kiválasztott eszközeinek célirányos használatára a kommunikációs helyzetnek (tér, idő, cél, résztvevők) megfelelően. Az asszertív kommunikációs eszközök ismerete és alkalmazása az interakció során.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelv és irodalom tantárgyon belül: kommunikációs alapismeretek., beszédhelyzetek, dramatikus játékok, retorikai ismeretek témakörökhöz. A Sportpszichológia tantárgyon belül: agresszív, passzív és asszertív viselkedés témakörhöz.

- A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *A kommunikáció szerepe és alapformái Kommunikáció* fogalma, tényezői, funkciói, és mellékfunkciói.

Nem nyelvi kifejezőeszközök alkalmazásának lehetőségei: az élőszó zenei kifejezőeszközei, a nonverbális kommunikáció által közvetített jelzések értelmezése.
A testbeszéd, a térközszabályozás szerepe a kommunikációs folyamatban, értelmezése és tudatos alkalmazása különféle kommunikációs helyzetekben.
A gyakorlatban megjelenő nem nyelvi kifejezőeszközök értelmezése és elemzése (például kép- és hanganyag alapján).
Kommunikáció típusai, azok jellemzői: személyes, csoportos, nyilvános és tömegkommunikáció.
Beszédhelyzetek megítélése; a megfelelő stílus és magatartás értelmezése, alkalmazása. Kommunikációs zavarok felfedezése, elhárítása.

- ✓ *Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban*

Az asszertív kommunikáció fogalma.
Az asszertív kommunikáció jellemzői, nyelvi és nem nyelvi formái.
Az információ hatékony befogadása, értelmezése, a szituációnak megfelelő önérvényesítés.
Az asszertív meggyőzés retorikai eszközei, érvelési technikái,
A megfelelő kommunikációs eszközök alkalmazása az érzelmi és értelmi hatáskeltésre.
A kulturált vita felépítése, szabályai, az érvelési és a cáfolat módszerei, a hatásos előadásmód eszközei, szemléltetésének módjai (bemutatás, prezentáció stb.)
A hatásos meggyőzés és véleménynyilvánítás nyelvi (mondat- és szövegfonetikai eszközök) és nem nyelvi kifejezésbeli eszközeinek alkalmazása különféle szövegműfajokban, az audiovizuális és multimédiás közlés különböző formáiban.

- ✓ *A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése*

A szakmaspecifikus interakciók során megjelenő szituációk (edző-sportoló; oktató-ügyfél; edző-sportszervezet; edző-nyilvánosság; edző-tanintézmény stb.), színterek (edzés, versenyhelyzet, egyesület, média, iskola stb.) ismerete.
Az alkalmazható kommunikációs formák, műfajok (személyes/csoportos beszélgetés, megbeszélés; terv; beszámoló; értekezlet; utasítás stb.) ismerete.
A sportolók motiválása, véleményformálás, reflektálás a fennálló kommunikációs tényezők figyelembevételével, a megismert kommunikációs technikák alkalmazásával.
A gyakorlati szituációk, a megjelenő kommunikációs elemek felismerése, értelmezése, elemzése (például filmbejátszás alapján)

<u>Sportszervezési ismeretek tantárgy</u> **36/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A fő cél, hogy a tanulók megismerjék a sportszervezés elméleti alapjait, a hazai és a nemzetközi sportélet szervezeti struktúráját. Képet kaphatnak a szervezetek típusairól a verseny-, rekreációs sport és az intézményes testnevelés felépítéséről. Ezekre a tapasztalatokra alapozva ismereteket szereznek sportrendezvények és események szervezésének mentéről, jellegzetességeiről, módszertanáról.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei*

A sport szerkezete és felépítése nemzetközi viszonylatban. Az intézményes testnevelés rendszere Óvodai testnevelés.
Iskolai testnevelés , mindennapos testnevelés
A felsőoktatási intézmények testnevelése
Az iskolai testnevelés irányítása és felügyelete
Állami és önkormányzati szerepvállalás a sportban
A magyar sport irányítási, igazgatási rendszere.

- ✓ *Sportesemények szervezése*

A sportesemények, sportrendezvények típusai és módszertana.
A sportprogramok szerkezete
A sportprogramok létrehozásának és szervezésének szempontjai és módszertani kérdései.
Az eseményszervezés folyamata, dokumentumai.

<u>Sporttörténet tantárgy</u> **36/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A sporttörténet tantárgy tanításának a célja, az általános érdeklődés felkeltése a sokszínű sportágak iránt. A kiemelt sportágak kialakulásának és fejlődésének a bemutatása az ókori olimpiai játékoktól napjainkig. A sportban kialakított szabályrendszer megismerésén keresztül, a fair play szellemiség megerősítése. A kiemelt sportágak technikai és taktikai ismereteinek elsajátításával szakmai tudástár bővítése. Más sportszakmai tantárgyak (pl. edzéselmélet, gimnasztika) ismeretanyagának felhasználása, alkalmazása.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A történelem tantárgyon belül: az ókori és újkori olimpiák története, az olimpiai eszme.

- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Olimpiatörténet*

Az ókori olimpiák kialakulása, eszmerendszere (kalokagathia).
Az ókori olimpiák helyszínei, versenyzői, versenyszámai.
Az ókori olimpiák hanyatlása.
Az olimpiai eszme újjászületése, az újkori olimpiák kialakulása, magyar vonatkozásai.
Az olimpiai eszme, a NOB és a MOB szerepe az eszme ápolásában.
Az olimpia jelképei.
Az újkori olimpiák történetének fordulópontjai.
Kiemelkedő magyar eredmények, sportágak.
A paralimpia.

  - ✓ *Sportági ismeretek*

Az alapsportágak története (atlétika, úszás, torna), hazai és nemzetközi szervezeti felépítése, kiemelkedő alakjai.
A sportjátékok története (kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, röplabda), hazai és nemzetközi szervezeti felépítése, kiemelkedő alakjai.
A testmozgás szerepe az egészséges életmód kialakításában.
A testmozgás, a sport szerepe a személyiség fejlesztésében
Az iskolai testnevelés célja és feladatai
Az atlétika jelentősége az ember életében.
A torna oktatásának fontossága az iskolai testnevelésben.
Az úszás jelentősége az ember életében.
Egy természetben űzhető sportág bemutatása.
A ritmikus gimnasztika szerepe a harmonikus mozgás kialakításában.
A küzdősportok és az önvédelem.

Sportedzői és sportszervezési ismeretek megnevezésű tanulási terület

- A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 882/847 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója
A tanítási terület biztosítja a sportedző-sportszervező szakmát tanulók számára azokat az ismereteket, amelyek lehetővé teszik, hogy gyakorlati tevékenységük során megfelelő tudományos alapokra támaszkodva tervezzenek meg és vezessenek saját sportágukban edzéseket, versenyeztessék sportolóikat. Szervezési, vezetési, jogi, marketing és közgazdasági ismereteik segítségével sportvezetőként részt vegyenek egy sportszervezet, szövetség munkájában, irányítsanak egy sportlétesítményt.

<u>Sportági alapok tantárgy</u> 351/341 óra

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az anatómiai-élettani, terhelésélettani, edzéselméleti és gimnasztikai alapfogalmakra alapozva a tanulók átfogó képet kapjanak a bemelegítés, a gimnasztika, a motoros képességfejlesztés és a levezetés módszertanáról, képesek legyenek az egyes motoros képességeket fejlesztő gyakorlatok tervezésére és vezetésére, illetve azok ellenőrzésére saját sportágukban. Az előzetes ismeretekre támaszkodva legyenek képesek megtervezni és megtartani edzés-részeket,

képességfejlesztő foglalkozásokat. Életkornak, nemnek, előképzettségnek megfelelő módszerekkel oktassanak sportági mozgásformákat

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az edzéselmélet tantárgyon belül: az edzés szerkezeti elemei, jellemzői, a motoros képességek fogalma, csoportosítása és szenzitív időszakai; motoros képességek felmérésére szolgáló eljárások és fejlesztésére szolgáló edzésmódszerek; pulzus célzónák és terhelés kapcsolata. A gimnasztika tantárgyon belül: a gimnasztika mozgásanyaga, a bemelegítés blokkjai, a gimnasztikai gyakorlatok hatásmechanizmusa. Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: az emberi test felépítése és működése, különös tekintettel a mozgató, keringési és légzőrendszerre; a mozgástanulás élettani alapjai, szabályozási kérdései. A terhelésélettan tantárgyon belül: az egyes szervrendszerek adaptációs folyamatai.

- A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Kondicionális képességfejlesztés és az életkor kapcsolata*

Erőfejlesztés az óvodás és kisiskolás korban.
Erőfejlesztés a serdülőkorban.
Erőfejlesztés ifjú- és felnőttkorban.
Állóképesség-fejlesztés az óvodás és kisiskolás korban.
Állóképesség-fejlesztés a serdülőkorban.
Állóképesség-fejlesztés ifjú- és felnőttkorban.
Gyorsaság-fejlesztés az óvodás és kisiskolás korban.
Gyorsaság-fejlesztés a serdülőkorban.
Gyorsaság-fejlesztés ifjú- és felnőttkorban.

✓ *Koordinációs képességek fejlesztése*

A térbeli tájékozódó képesség fejlesztésének gyakorlata.
Az egyensúlyozó képesség fejlesztésének gyakorlata.
A ritmusképesség fejlesztésének gyakorlata.
A reagáló képesség fejlesztésének gyakorlata.
A mozgásérzékelés fejlesztésének gyakorlata.
A gyorsasági és állóképességi koordinációs képesség fejlesztésének gyakorlata.

✓ *Az ízületi mozgékonyság fejlesztése*

Az ízületi mozgékonyság fejlesztésére szolgáló gyakorlatok.
A fejlesztés szenzitív időszakai.

✓ *A bemelegítés módszertana*

A bemelegítés általános jellemzői, blokkjai.
A bemelegítés jellemzői az óvodás korban.
A bemelegítés jellemzői a kisiskolás korban.
A bemelegítés jellemzői a serdülőkorban.
Bemelegítés az ifjú- és felnőttkorban.

✓ *Levezetés, relaxáció*

A levezetés jelentősége, módjai.
A relaxáció funkciója, lehetőségei.

✓ *Saját sportágra jellemző motoros képességek*

Saját sportágára jellemző motoros képességek oktatása, módszertana.

Sportág-specifikus motoros képességfejlesztő foglalkozások tartása.

✓ *Sportági mozgásformák oktatása*

Sportági alaptechnikák oktatásának módszertana.
Sportág-specifikus mozgásformák oktatása
Sportági taktika, stratégia oktatási módszertana

<u>Sportági szakismeretek tantárgy</u> **155/155 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A sportági szakismeretek tantárgy célja, hogy a leendő sportszakemberek kellő elméleti és gyakorlati tapasztalatot szerezzenek az edzés tervezésében, szervezésében és levezetésében. Hitelesen kommunikáljanak az edzői szerepre jellemző interakciókban, támogató, nyugodt hátteret biztosítson tanítványai számára. A pedagógiai és a pszichológiai elveket betartva oldja meg feladatait.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A kommunikáció tantárgyon belül: kommunikáció folyamata, szereplői, edzői interakciók, az asszertív kommunikáció jellemzői. A pedagógia tantárgyon belül: a nevelésoktatás folyamata, az edzői szerepek, az edző-sportoló kapcsolat jellemzői. A pszichológia tantárgyon belül: a sporttevékenység pszichológiai jellemzői.

- A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az edzés tervezése, adminisztrációja*

Az edzés tervezésének módszertana.
Edzésrészek tervezése.
Edzések tervezése.
Edzésidőszakok tervezése.
Edzésdokumentáció, edzésnapló.

✓ *Az edzés szervezési feladatai*

Feladatok az edzés előtt (létszám, sporteszközök, pálya összeállítása).
Az edző helyezkedése.
Alakzat kialakítása.
Csapatok, csoportok kialakításának lehetőségei, elvei.
Feladatok az edzés végén.

✓ *Az edző elemző munkája*

Az ellenfél feltérképezése.
Edzések hospitálása adott szempontok alapján.
Verseny/mérkőzés elemzése adott szempontok alapján.
Edzést tartó társ értékelése.
Saját edzés értékelése.

✓ *Az edzői kommunikáció, viselkedés*

Az edzői szerep jellemzői.
Viselkedés az edzésen, hibajavítás, értékelés.
Kommunikáció a versenyzővel.
Kommunikáció a szülőkkel.
Kommunikáció a sportvezetőkkel, szponzorokkal.

<u>Pedagógia tantárgy</u> **72/62 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapos, széles körű elméleti tudásra épülő tapasztalatokat szerezzenek a sportolók nevelésének, felkészítésének, versenyeztetésének pedagógiai vonatkozásairól.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Az oktatás-nevelés folyamata*

Alapfogalmak (nevelés, oktatás, képzés, képesség, ismeret, jártasság, készség, teljesítményképes tudás)

A nevelés lehetősége és szükségessége

A nevelés folyamata

A nevelés alapelvei, színterei, módszerei és eszközei

A sportoktatás elmélete és módszertana

Az életkorok pedagógiája

✓ *Edzői szerepek*

Edzői kompetenciák

Az edzővel szemben támasztott követelmények (általános műveltség, szakmai felkészültség, pedagógiai képességek, erkölcsi követelmények)

Az edző, mint szocializációs tényező

Az edző, mint vezető

Az edző önnevelése

✓ *Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői*

A sport és az erkölcs

Az edző felelőssége a tanítványok személyiségének formálásában

Vezetési stílusok, a sikeres edző vezetési stílusa

Az edző, mint példakép

Edző-sportoló konfliktushelyzetek és megoldásuk lehetőségei

✓ *Tehetség, tehetséggondozás*

A tehetség fogalma, ismérvei

A sporttehetség ismérvei

Kiválasztás-beválás a sportban

A sporttehetség gondozása

A kiégés

A sportágválasztás formái hazánkban.

<u>Pszichológia tantárgy</u> **72/62 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók felkészítése arra, hogy a pszichológia és azon belül a sportpszichológia terén felkészülten tudják alkalmazni az elméleti ismereteket, valamint a témában történt kutatások eredményeit.

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

- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

✓ *A személyiség jellemző jegyei*

Alapfogalmak (személyiség, szocializáció, tanulás, viselkedés, cselekvés)
A megismerő tevékenység
Személyiség-jellemzők és lelki egészség az egyes életszakaszokban
Gyakori viselkedészavarok és pszichés problémák

✓ *A sporttevékenység pszichológiai jellemzői*

A sporttevékenység pszichológiai sajátosságai és személyiségfejlesztő hatása
A cselekvések ösztönző, szervező és végrehajtó szabályozása
A társas interakciók folyamata és befolyásoló tényezői
Csoportszerkezet, csoportdinamika, csoportvezetés
Konfliktuskezelés

<u>Sportjog tantárgy</u> **31/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A sportjog tantárgy tanításának alapvető célja az, hogy a leendő sportszakemberek tájékozottak legyen a sporthoz kapcsolódó jogszabályok rendszerében. Megismerjék a polgári jog alapvetéseit, tisztában legyenek a sportoló jogállásával, a sportszervezetek és saját sport-águk országos szakszövetségének felépítésével, feladataival, jogi szabályozására.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak –
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Polgári jogi alapismeretek*

A jogszabályi hierarchia
A jogszabály érvényessége, hatálya, alkalmazása
A jogszabály értelmezése
Polgári jogviszony
Személyiségi jogok
A megbízási szerződés

✓ *A sporttevékenységre és a sportolóra vonatkozó rendelkezések*

A sportoló fogalma.
A sporttevékenység fogalma.
A sportoló jogállása (amatőr, hivatásos).
Hivatásos sportoló foglalkoztatási kérdései (kapcsolat a sportszervezetekkel, munkaviszony, igazolás, átigazolás)
Amatőr státusz fogalma
Amatőr státuszú sportoló jogai és kötelességei

✓ *Sportszervezetek jogi szabályozása*

Sportszervezet fogalma, típusai.
Sportegyesületek jogi szabályozása (Ptk, egyesülési jog, speciális szabályok).
A sportvállalkozás

✓ *Sportszövetségek jogi szabályozása*

Sportszövetség fogalma, jellemzői.
Országos sportági szakszövetség jogállása, tevékenysége (működés feltételrendszere, szervezeti felépítés, feladatok, gazdálkodás, felügyelet, megszüntetés).
A szabadidő szövetségek és a fogyatékosok sportszövetségei.
Diák- és egyetemi sport sportszövetségei

Pénzügyi ismeretek tantárgy **31/36 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az elméletben elsajátított ismereteket a tanulók fiktív vállalkozások alapítása és működtetése közben próbálhassák ki. A vállalkozási tevékenység folytatása közben, gyakorlati tapasztalatokat szerezhessenek a vállalkozások indításában, a működtetés során pedig valósághű titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat lássanak el. A pénzügyi ismeretek végső célja, hogy a tanulók átfogó gyakorlati tudásra tegyenek szert, komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

- **A tantárgy témakörei**

✓ *Pénzügyi bizonylatok kezelése*

Bejövő-, és kimenő számlanyilvántartást vezetése, fizetési határidőket kezelése
Pénzügyi bizonylatok rendszerezése, lefűzése

✓ *Házipénztár működése*

Házipénztár kezelése és adminisztrálása
Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kitöltése
Zárás elvégzése egyszerű feladatokon keresztül.

✓ *Kötelezettségek elszámolása, teljesítése*

Áfa, és járulékbevallás értelmezése
Áfa működése: adó alanya, tárgya, mértéke sportvállalkozás és sportegyesület esetén, levonható, fizetendő, költségvetés felé elszámolandó áfa megkülönböztetése
Készpénzzel vagy átutalással kifizeti a kötelezettségeket.
Munkabér elemei, járulékai, nyilvántartása

✓ *Könyvvitel*

Könyvvitel alkalmazásának kötelezettségei
Bevétel-kiadás csoportjai egyszeres könyvvitel esetén
Az egyes költségcsoportok értelmezése, megkülönböztetése

✓ *Pénzügyi alapok*

A sportszervezetekre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályozások
A számviteli törvényből adódó főbb kötelezettségek
Az adótörvényekből adódó főbb kötelezettségek
Az üzleti vállalkozások pénzügyi döntései
A vállalkozások pénzforgalmának lebonyolítása
Finanszírozási, befektetési és beruházási döntések

Sportmenedzsment és marketing tantárgy **108/93 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja olyan komplex vezetési és marketing ismeretek elsajátítása, mely segíti a leendő szakembereket a sportszervezetek irányításában, tisztségviselői teendők ellátásában és menedzselésében.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások –
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**
  - ✓ *Általános vezetési ismeretek*

A vezetéselmélet fejlődése

Főbb vezetés- és szervezéselméleti irányzatok (klasszikus, Weber, Taylor, Fayol, napjaink vezetési elméletei)

- ✓ *A sportvezetés módszertani alapjai*

A sportvezető feladatai.

A sportvezető funkciói.

A sportvezető módszerei.

A sportvezető gazdasági tevékenysége, beszámolási kötelezettsége.

A sportvezető tekintélye, leggyakoribb hibái.

A sportvezető gyakorlati tevékenysége.

- ✓ *Sportmarketing*

A marketing alapfogalmai.

A marketingmix elemei.

A sportmarketing elméleti alapjai.

A sportmarketing feladata, célja

A sport, mint termék

A sportmarketing eszközrendszere

A szponzorálás és a sportmarketing összefüggése

Imázs, PR

Sportszervezetek, sportvállalkozások szervezése, vezetése.

Szponzoráció és támogatás különbsége.

Sportesemények és sportszervezetek szponzorálása.

A sport és az EU.

Pályázatírás alapvető szabályai.

A TAO rendszere.

<u>Számviteli ismeretek tantárgy</u> **31/31 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, eredmény kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az általuk végzett gazdasági számítások elvégzése után. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre és vagyonra gyakorolt hatásával, igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a vállalkozásokat.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -

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

✓ *A vállalkozás vagyona*

Mérleg szerkezete és tartalma
Mérleg összeállítása.
Eszközök és források számítása, értékelése, következtetések levonása

✓ *A vállalkozás eredménye*

Az eredmény keletkezésének folyamata.
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.
Értékcsökkenés fogalma.
Értékcsökkenési leírások fajtái: elsősorban lineáris; elszámolhatóságuk, számításuk.
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők.
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az eredmény szerkezete.
Az eredmény levezetése, egyszerű számításokkal.
Nyereségadó, osztalék, az adózott eredmény számítása.
Az összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete
Eredmény-kimutatás sorainak értelmezése, következtetések levonása
Nyereségadó, osztalék, adózott eredmény felhasználása
Számlaadási kötelezettség, ÁFA törvény

<u>Vállalkozási ismeretek tantárgy</u> **31/31 óra**

- A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a sport vállalkozások indításának gyakorlati feladatait. Ismerjék, és megfelelően alkalmazzák a titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat és bizonylatokat. Betartsák a bizonylati fegyelmet, és pontos, precíz munkavégzésre nevelje őket, átfogó képet kapjanak egy vállalkozás működéséről.

- A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -
- Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak -
- A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.
- **A tantárgy témakörei**

✓ *Vállalkozás indításának gyakorlata*

Vállalkozást létrehozásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok.
A cégbejegyzés folyamata Bankszámla nyitása.
Munkaügyi feladatok.

✓ *Munkaügyi gyakorlat*

Munkaszerződések.
Bérfizetéshez kapcsolódó számítások, nyilvántartások.
Bérfizetéshez kapcsolódó adminisztráció.
Járulékbevallást elemei.
Cégarculat elemei
Árajánlat

✓ *A sport üzleti kérdései*

A sport üzletté válása.

A sport, mint piac.
A sport gazdaságtani sajátosságai, a sport és a gazdaság kapcsolata
Fogyasztói szokások a sportban

- ✓ *A vállalkozás formái*

A sporttevékenység szervezeti és vállalkozási formái
A gazdasági tevékenység végzésének lehetőségei a sportban A sportfinanszírozás lehetséges formái
Állami, önkormányzati és egyéb finanszírozási csatornák
Sportszervezeti modellek
A vállalkozások stratégiai eszközei

3.2.1.5. Kimeneti követelmények

3.2.1.5.1. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Írásbeli sport ágazati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:A javítás az írásbeli feladathoz rendelt központilag összeállított javítási-értékelési útmutató alapján történik.

Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

Igaz-hamis állítások		5%
Egyszeres feleletválasztás	35%	
Zárt végű szövegkiegészítés	10%	
Fogalompárosítás		20%
Ábrafelismerés és kiegészítés		10%
Illesztési feladatok		20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.
Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Bemelegítés megtervezése és levezetése

A vizsgatevékenység leírása: A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az ízületi mozgékonyság fejlesztését készítik elő. A vizsgarész teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percben vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percben értékeli feladatmegoldását.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés százalékos formában történik.

A bemelegítés tervezése	30%
A bemelegítés levezetése	50%
Önreflektív tevékenységelemzés	20%

A maximális kritériumszint eléréséhez:

- A vizsgázó változatos, jól átgondolt, a célcsoport igényeinek maximálisan megfelelő programot állít össze.
- A vizsgázó a tervezéskor kitűzött céloknak megfelelően vezeti a bemelegítést.
- A vizsgázó maximálisan szem előtt tartja az ideális térhasználat szempontjait.
- A vizsgázó ügyel az optimális időkihasználásra.
- A tervezett bemelegítés sportszakmailag pontos, precíz.
- A vizsgázó kommunikációjának minősége az ügyfelekkel szituációnak és életkori sajátosságoknak megfelelő, hatékony.
- A vizsgázó bemelegítés levezetése szakszerű, bemutatása precíz, hibajavítása pontos.
- A vizsgázó a sportszakmai terminológiát pontosan használja.
- A vizsgázó a feladat végrehajtásakor a biztonsági előírásokat maximálisan betartja.
- A vizsgázó a saját tevékenységét reálisan, önállóan értékeli.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

3.2.1.5.2. Szakmai vizsga

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele

Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

A szakmához kötődő további sajátos követelmények:

A portfólió a szakmai vizsgát megelőző legalább 30 naptári nappal korábban történő leadása.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező elméleti záróvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás,

zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 % A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A központi interaktív vizsga feladatainak felépítése:

Igaz-hamis állítások	5%
Egyszeres feleltválasztás	20%
Többszörös feleltválasztás	15%
Zárt végű szövegkiegészítés	10%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és kiegészítés	10%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező gyakorlati záróvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A) *Portfólió:* Projektmunka, illetve a tanuló haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentoráló gyakorlati oktató vagy szaktanár által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül. A portfólió tartalma:

(1) Sportesemény megtervezése (versenykiírás, meghívó, lebonyolítás terve, pénzügyi terv, jelentőség)

(2) Sportági edzésterv elkészítése (felkészülési időszak terve, amennyiben az adott sportágban ez nem releváns, a képző intézmény döntése alapján eltérhet)

(3) Hospitálási jegyzőkönyvek (sportág-specifikus edzés- és versenylátogatás elemzése megadott tartalmi szempontok alapján)

(4) Egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése.

B) *Portfólió védése és sportági mozgásforma oktatása*

A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a képző intézmény által összeállított, sportág-specifikus mozgásforma oktatását végzi.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc, amelyből 10 perc a portfólió védése, 30 perc a sportági mozgásforma oktatása és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó önreflexióját az oktatással kapcsolatban.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

A) A portfólió értékelése:

Sportesemény megtervezése 10%

Sportági edzésterv elkészítése 5%

Hospitálási jegyzőkönyvek és az egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése 5%

B) Sportági mozgásforma oktatása:

Gyakorlatok relevanciája, egymásra épültsége, tartalma 60%

Szaknyelv alkalmazása 10%

Hibajavítás, értékelés 5%,

Vezetési stílus, kommunikáció, balesetvédelmi előírások betartása 5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

3.2.1.5.3. A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek

A vizsgaszervező által biztosított 8-12 fő, akik végrehajtják a vizsgázó által vezényelt feladatokat.

3.2.1.5.4. A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek

A sportági mozgásforma oktatásához szükséges felszerelések, eszközök, elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök.

3.2.1.5.5. A szakmai vizsga eredményének számítása

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %

3.2.1.5.6. A szakmai vizsgán használható segédeszközök és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok.

A vizsgázó a vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

3.2.1.5.7. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

A Sportedző (a sportág megjelölésével) szakképesítés megszerzésére irányuló képzés azokban a sportágakban szervezhető, amelyekben a sportról szóló 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelő szakszövetség működik. A képző intézmény köteles a Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakképesítés megszerzésére irányuló képzéséről - annak megkezdésétől számított 30 napon belül - írásban tájékoztatni az adott sportág szakszövetségét. A Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakképesítés 8.4.1. pontjába foglalt gyakorlati vizsgatevékenysége teljesítésének időpontja az idényjellegű sportágak esetében eltérhet a vizsgáztatásra vonatkozó

általános szabályoktól. A gyakorlati vizsga időpontját ebben az esetben is a vizsgaszervező határozza meg, és a vizsga befejezésének - az első vizsgatevékenység napjától számított - határidejétől el lehet térni. A vizsgafeladatok teljesítéséről a vizsgabizottság tagjai által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a szakmai vizsga irataihoz kell csatolni.

4.Mellék-szakképesítés

A 2018/2019-es tanévtől induló szakgimnáziumi osztályok esetében a 10. évfolyamos tanulók minden év április 30-ig írásban nyilatkoznak arról, hogy a következő tanévtől választják a mellék-szakképesítés tantárgyainak tanulását.
A mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára kötelezően választandó az érettségit támogató szakmai kompetenciákat fejlesztő tantárgyak tanulása.
Ezen tantárgyakat, óraszámaikat és részletes tematikáit az iskola helyi tantervében rögzítettük.

5.Érettségi vizsga

5.1.Érettségi vizsga szabályai a 2020 szeptembere előtt beiskolázott tanulókra vonatkozóan

Azokra a tanulókra, akik 2020. május 31-ét megelőzően létesítettek tanulói jogviszonyt, az érettségi vizsga szempontjából a 2011. évi CXC törvény érvényes. Ennek értelmében a szak-gimnáziumi képzésben részt vevők 5 tárgyból tesznek érettségi vizsgát. Érettségi vizsga a tanulói jogviszony keretében, az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt abból a vizsgatárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja.
Kötelező érettségi vizsgatárgy a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv és a szakmai tantárgyak komplex vizsgája. Iskolánk vállalja a középszintű érettségire való felkészítést informatika és testnevelés tantárgyakból.
A tanuló az öt érettségi tárgyon túl is jelentkezhet választható vizsgatárgyból érettségi vizsgára.

5.2.Érettségi vizsga szabályai a 2020 szeptemberétől beiskolázott tanulókra vonatkozóan

Azokra a tanulókra, akik 2020 szeptemberében kezdik el tanulmányaikat, illetve a 2019 szeptemberében tanulói jogviszonyt létesített nyelvi előkészítő osztály tanulóira az érettségi tekintetében más szabályok vonatkoznak.

Az érettségi vizsgán a tanuló az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyakból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát tesz. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű tanuló - jogszabályban meghatározottak szerint - másik tantárgyat választhat.

Előrehozott érettségi vizsga –a szakmai vizsga kivételével –legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően is letehető.

6.Ágazati alapvizsga eljárásrend

6.1.Az eljárásrend célja

A gazdálkodás-menedzsment ágazat és sport ágazat szakmajegyzékében található szakmák képzési és kimeneti követelménye meghatározza a gyakorlati ágazati alapvizsga leírását, mérését és értékelési szempontjait. Cél a gazdálkodás-menedzsment ágazatban és a sport ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudás és kompetenciáik országosan egységes mérésének biztosítása. Az eljárásrendben rögzítésre kerülnek az ágazati alapvizsga lebonyolításához szükséges eszközök meghatározása, az értékelésre vonatkozó szabályok és egyéb információk.

6.2. Hatályos jogszabályok

Az ágazati alapvizsga eljárásrendjének kialakítása és tartalmi kereteinek meghatározása során az alábbi jogszabályok és szabályozó dokumentumok figyelembe vételével kerültek összeállításra:
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a gazdálkodás-menedzsment ágazathoz és a sport ágazathoz tartozó szakképesítések képzési és kimeneti követelményinek és
- a gazdálkodás-menedzsment ágazathoz és a sport ágazathoz tartozó szakképesítések programtantervinek útmutatásai.

6.3. Az eljárásrend hatálya

Az ágazati alapoktatás alapiskolai végzettséggel rendelkező tanulók számára 9-10. évfolyamon, az érettségi utáni képzésben résztvevők számára a 13. évfolyam első félévében kell megszervezni, a szakirányú oktatást megelőző időszakban történik. Az ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást zárja le. Az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudást és kompetenciáit méri egységes eljárás keretében. Az alapvizsga az ágazati alapoktatást követően tehető, melynek tartalma magában foglalja a gazdálkodás-menedzsment ágazat és a sport ágazat közös szakmai tartalmait.
Az ágazati alapvizsga állami vizsga, mely a gazdálkodás-menedzsment ágazatban és a sport ágazathoz tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos, szakmai tartalmát a képzési és kimenetei követelmények határozzák meg.
Az ágazati alapvizsga lebonyolítása során, a vizsgaszervező intézmény a tanulmányok alatti vizsgaszabályzatát kell alkalmazni.
Az alapvizsgára bocsátás feltétele: az első két év teljesítése, az érettségire épülő képzés esetén az első fél év teljesítése.
Az alapvizsga összeállításánál a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó ismeretek témaköreit kell figyelembe venni.

6.4. Ágazati alapvizsga bejelentése

A szakképzésről szól 2019. évi LXXX. törvény 91. § (3) bekezdése értelmében a szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsga elnökét a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara delegálja. Vizsgabejelentés a kamara honlapján történik.

VI. Mellékletek

VI.1. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI
VI.2. MINIMUM KÖVETELMÉNYEK (TANTÁRGYANKÉNT)
VI.3. Vizsgaszabályzat
VI.4. Alsó tagozat (1-4. évfolyam) tantárgyi helyi tanterve
VI.5. Felső tagozat (5-8. évfolyam) tantárgyi helyi tanterve
VI.6. Hat évfolyamos gimnáziumi képzés (7-12. évfolyam) tantárgyi helyi tanterve
VI.7. Négy évfolyamos gimnáziumi képzés (9-12. évfolyam) tantárgyi helyi tanterve
VI.8. Köznevelési típusú sportiskolai képzés (9-12. évfolyam) tantárgyi helyi tanterve
VI.9. Szakgimnáziumi képzés (9-13. évfolyam) közismereti tantárgyi helyi tanterve
VI.10. Szakgimnáziumi képzés (9-13. évfolyam) szakmai tantárgyi helyi tanterve

VII. Záró dokumentum

Záró rendelkezések, legitimáció

A program érvényességi ideje: elfogadástól határozatlan ideig.

A Pedagógiai Program nyilvános. A Pedagógiai Programot hozzáférhetővé kell tenni valamennyi intézményegység-vezetői irodában, valamennyi feladat ellátási hely tanári szobájában, az iskolai könyvtárakban, valamint közzé kell tenni az intézmény honlapján.

A pedagógiai program módosítását el kell végezni rendelet-változáskor és az intézmény bármely közösségének kezdeményezésére.

A módosítást az intézmény igazgatója végzi el az előírt legitimációs eljárás lefolytatásával.

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Pedagógiai Programjának (Nevelési program, Helyi tanterv) véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény **Pedagógiai Programját** az ***intézmény nevelőtestülete*** 2022. augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta

Kelt: Békés 2022.08.31.

Békési Rita ..... Bagita Attila .....

jegyzőkönyvhitelesítő jegyzőkönyvhitelesítő

Az intézmény **Pedagógiai Programját** az ***intézményi SZMK*** 2022. szeptember 6-án tartott ülésén megismerte, véleményezte, ellene érdemi kifogást nem emelt.

Kelt: Békés, 2022.09.06.

Sipcsi Valéria .....

az intézményi SZMK képviselője, jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézmény **Pedagógiai Programját** az ***intézmény Diákönkörmányzata*** 2022. szeptember 7-én tartott ülésén megismerte, véleményezte, ellene érdemi kifogást nem emelt.

Kelt: Békés, 2022.09.07.

Papné Somlyai Csilla .....

Papné Somlyai Csilla

DÖK patronáló tanár

Az Igazgatótanács a 84/2022 számú határozatában elfogadja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** az előterjesztés törzsszövege szerinti módosítást.

Kelt: Békés, 2022. szeptember 07.

A Békési Református Egyházközség Köznevelési Intézményének Igazgatótanácsa *

.....

igazgatótanács elnöke

Az Igazgatótanács a 85/2022 számú határozatában elfogadja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Pedagógiai Programjának** az előterjesztés indoklásában szereplő javaslatok szerinti módosítását.

Kelt: Békés, 2022. szeptember 07.

A Békési Református Egyházközség Köznevelési Intézményének Igazgatótanácsa *

.....

igazgatótanács elnöke