Érettségire épülő szakképzések

Tartalomjegyzék

Érettségire épülő szakképzések 1

Tartalomjegyzék 1

Vendéglős (52 811 02 0000 00 00) óraterv 2013/14. tanévtől 9

Vendéglátó gazdálkodási tevékenységek 11

Vendéglátó tevékenység alapjai 12

Szakmai idegen nyelvi kommunikáció 15

Felszolgálás I. 17

Ételkészítés I. 19

Vendéglátó üzletvezetési tevékenységek 23

Idegenvezető szakképesítés (54 812 01) óraterv 27

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 29

Foglalkoztatás II. tantárgy 33

Foglalkoztatás I. tantárgy 36

Turizmus alapjai tantárgy 39

Kultúr- és vallástörténet tantárgy 40

Vendéglátás és szálláshely ismeretek tantárgy 41

Üzleti kommunikáció gyakorlata 43

Marketing alapjai tantárgy 43

Szakmai idegen nyelv gyakorlat tantárgy 45

Ügyviteli ismeretek tantárgy 46

Informatika a turizmusban tantárgy (gyakorlat) 46

Levelezési ismeretek tantárgy (gyakorlat) 48

Antik örökségünk tantárgy 50

Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok tantárgy 51

Országismeret I. tantárgy 53

Országismeret II. tantárgy 55

Idegenvezetés gyakorlata tantárgy 56

Kommunikáció alapjai tantárgy 58

Idegenvezető munkamódszerei tantárgy 58

Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat tantárgy 59

Adminisztrációs ismeretek tantárgy 60

Adminisztráció a gyakorlatban tantárgy 61

Gyakorló fodrász szakképesítés (52 815 01) óraterv 63

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 65

Foglalkoztatás II. tantárgy 67

Foglalkoztatás I. tantárgy 69

Szakmai etika és kommunikáció tantárgy 72

Munka- és környezetvédelem tantárgy 73

Vállalkozás és marketing tantárgy 74

Szakmai informatika tantárgy 75

Szépészeti szakmai ismeretek tantárgy 76

Divattörténeti ismeretek tantárgy 77

Szépészeti általános anyagismeret tantárgy 79

Szakmai alapozó gyakorlat tantárgy 80

Kézápoló szakmai ismeretek 83

Kézápoló szakmai gyakorlat 84

Gyakorló fodrász szakmai ismeret 1 tantárgy 85

Gyakorló fodrász szakmai gyakorlattantárgy 87

Szakrajz tantárgy 91

Gyakorló fodrász szakmai ismeretek 2 tantárgy 93

Gyakorló fodrász anyagismeret tantárgy 94

Gyakorló fodrász vegyszeres műveletek szakmai gyakorlat tantárgy 96

Turisztikai szervező, értékesítő szakképesítés (54 812 03) óraterv 100

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 101

Foglalkoztatás II. tantárgy 104

Foglalkoztatás I. tantárgy 106

A turizmus alapjai tantárgy 108

Kultúr- és vallástörténet tantárgy 110

Vendéglátás- és szálláshely ismeretek tantárgy 111

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy 112

Marketing alapjai tantárgy (elmélet) 113

Szakmai idegen nyelv gyakorlat tantárgy 114

Ügyviteli ismeretek tantárgy 115

Informatika a turizmusban gyakorlat 116

Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy 117

Antik örökségünk tantárgy 118

Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok tantárgy 120

Utazásszervezés tantárgy 120

Utaztatási szolgáltatások értékesítése gyakorlat tantárgy 122

Vállalkozási alapismeretek tantárgy 124

Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat tantárgy 126

Kereskedő szakképesítés (54 341 01) óraterve 128

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 129

Foglalkoztatás II. tantárgy 132

Foglalkoztatás I. tantárgy 134

A marketing alapjai tantárgy 136

Marketing a gyakorlatban tantárgy 138

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy 139

Vezetési ismeretek tantárgy 142

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy 143

Áruforgalom tantárgy 144

Áruforgalom gyakorlata tantárgy 146

Vállalkozási ismeretek tantárgy 148

Vállalkozási ismeretek gyakorlat tantárgy 150

A működtetés szabályai tantárgy 151

A működtetés szabályai gyakorlat tantárgy 156

Áruismeret és forgalmazás tantárgy 158

Értékesítési gyakorlat tantárgy 166

Értékesítés idegen nyelven tantárgy 168

Logisztikai ügyintéző szakképesítés (54 345 01) óraterv 171

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 172

Foglalkoztatás II. tantárgy 175

Foglalkoztatás I. tantárgy 177

A marketing alapjai tantárgy 179

Marketing a gyakorlatban tantárgy 181

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy 182

Vezetési ismeretek tantárgy 185

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy 186

Áruforgalom tantárgy 187

Áruforgalom gyakorlata tantárgy 190

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I. 191

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II. 192

A logisztikai tantárgy 192

Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy 194

Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy 196

Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy 198

Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy 202

Raktározás tantárgy 203

Raktározás gyakorlata tantárgy 205

Szállítmányozási ügyintéző szakképesítés (54 841 04) óraterv 207

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 208

Foglalkoztatás II. tantárgy 211

Foglalkoztatás I. tantárgy 213

Közlekedési ismeretek 215

Közlekedési alapismeretek gyakorlata 220

Közlekedési földrajz 222

Közlekedésbiztonság és -védelem 223

Közlekedés üzemvitel 225

Közlekedés üzemvitel gyakorlat 232

Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek 235

Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek gyakorlat 239

Szállítmányozási ismeretek 242

Külkereskedelmi- és vámismeretek 244

Szállítmányozási földrajz 246

Logisztikai ismeretek 247

Szállítmányozási informatika 249

Szállítmányozási szakmai idegen nyelv 250

Szállítmányozási gyakorlat 251

Irodai asszisztens szakképesítés (54 346 01) óraterv 253
Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 255
Foglalkoztatás II. tantárgy 258
Foglalkoztatás I. tantárgy 260
Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy 262
Levelezési ismeretek tantárgy 264
Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy 265
Kommunikáció alapjai tantárgy 266
Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy 267
Gazdasági alapismeretek tantárgy 268
Jogi ismeretek tantárgy 269
Vállalkozási ismeretek tantárgy 270
Bizalmas információ kezelés technikája tantárgy 272
Gyorsírás alapismeretek gyakorlat tantárgy 273
Dokumentáció készítése a gyakorlatban 275
Ügyviteli ismeretek tantárgy 277
Marketing alapjai 279
Időgazdálkodás 280
Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat tantárgy 281
Ügyviteli titkár szakképesítés (54 346 02) óraterv 284
Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 285
Foglalkoztatás II. tantárgy 288
Foglalkoztatás I. tantárgy 290
Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy 292
Levelezési ismeretek tantárgy 293
Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy 294
Kommunikáció alapjai tantárgy 295

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy 296

Gazdasági alapismeretek tantárgy 298

Jogi ismeretek tantárgy 299

Vállalkozási ismeretek tantárgy 300

Üzleti adminisztráció gyakorlat tantárgy 302

Ügyviteli ismeretek tantárgy 303

Rendezvény és program dokumentáció alapjai tantárgy 306

Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban tantárgy 307

Hivatali protokoll ismeretek tantárgy 308

Szakmai idegen nyelvgyakorlat tantárgy 310

Gyakorló kozmetikus (52 815 02) óraterv 312

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 314

Foglalkoztatás II. tantárgy 317

Foglalkoztatás I. tantárgy 319

Szakmai etika és kommunikáció tantárgy 321

Munka- és környezetvédelem tantárgy 323

Vállalkozás és marketing tantárgy 324

Szakmai informatika tantárgy 326

Szépészeti szakmai ismeretek tantárgy 327

Divattörténeti ismeretek tantárgy 329

Szépészeti általános anyagismeret tantárgy 332

Szakmai alapozó gyakorlat tantárgy 333

Kézápoló szakmai ismeretek 337

Kézápoló szakmai gyakorlat tantárgy 339

Gyakorló kozmetikus szakmai ismeretek 340

Gyakorló kozmetikus szakmai gyakorlat tantárgy 343

Gyakorló kozmetikus anyagismeret tantárgy 346

Vendéglős (52 811 02 0000 00 00) óraterv 2013/14. tanévtől[1]

Modul azonosítója	Modul és tantárgy megnevezése	A vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportos középiskolai képzésben érettségizettek 13. évfolyamba beszámított 9-12-es tantárgyai	*1/13* **e.t**	*1/13* *gy.*	*2/14* *e.*	*2/14* **gy.**
6273-11	**Vendéglátó gazdálkodási tevékenységek**	**Gazdálkodási ismeretek**	**90**		**64**	
1.0/6273-11	Gazdasági alapfogalmak	**1 + 2 óra / hét**	48			
2.0/6273-11	Vendéglátó tevékenység jellemzői	**Mindösszesen: 100 óra**	24		16	
3.0/6273-11	Szakmai számítások		18		48	
6274-11	**Vendéglátó tevékenység alapjai**	**Vendéglátó-idegenforgalmi alapismeretek**	**90**		**80**	
1.0/6274-11	Élelmiszerek általános alapismeretei	**2 óra / hét**	24			
2.0/6274-11	Vendéglátó tevékenység követelményei	**Mindösszesen: 76 óra**	20		14	
3.0/6274-11	Élelmiszerek csoportjai, jellemzői		46		51	
4.0/6274-11	Fogyasztóvédelem				15	
6275-11	**Szakmai idegen nyelvi kommunikáció**	**idegen nyelv** **4 óra /hét** **Mindösszesen: 152 óra**	**72**		**32**	**32**
6278-11	**Felszolgálás I.**		**36**	**333**	**40**	**266**
1.0/6278-11	Munkavédelem, szakmai elvárások, követelmények,HACCP	**Viselkedéskultúra** **1 óra / hét** **Nyári szakmai gyakorlat** **40 óra** **Mindösszesen: 76 óra**	3	18	2	11
2.0/6278-11	Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei		3	20		7
3.0/6278-11	Értékesítés előkészítése		5	40	4	34
4.0/6278-11	Értékesítés folyamata		5	40	4	41
5.0/6278-11	Ételek felszolgálása		12	126	18	126
6.0/6278-11	Italok felszolgálása		8	61	12	47
6280-11	**Ételkészítés I.**	**Ételkészítési ismeretek** **1 + 2 óra / hét** **Gasztronómiai alapgyakorlat** **2 + 3 óra / hét**	**36**	**423**	**64**	**320**
1.0/6280-11	Munkavédelem, szakmai elvárások, követelmények, HACCP		4	31	4	16
2.0/6280-11	Technológiai alapismeretek		7	49	4	16
3.0/6280-11	Alapkészítmények-saláták és		2	21	2	16

[1] A vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportos középiskolai képzésben végzett jelentkezők számára 1 éves képzésben is indítjuk. Esetükben a 9-12. évfolyamon elsajátított tananyagtartalmakat beszámítjuk a 13. évfolyam ismeretanyagába.

	öntetek	**Ételkészítés gyakorlat** **1,5 + 1,5 óra / hét** **Nyári szakmai gyakorlat** **65 óra** **Mindösszesen: 424**				
4.0/6280-11	Alapkészítmények-köretek, főzelékek		2	24	2	16
5.0/6280-11	Alapkészítmények hagyományos ételekhez tartozó mártások, pecsenyelevek		4	32	2	23
6.0/6280-11	Alapkészítmények-levesek, levesbetétek		2	45	6	32
7.0/6280-11	Alapkészítmények-meleg előételek		2	42	4	25
8.0/6280-11	Alapkészítmények-halak és egyéb hidegvérű állatokból készíthető ételek		2	32	4	25
9.0/6280-11	Alapkészítmények-háziszárnyasokból készíthető ételek		2	42	4	25
10.0/6280-11	Alapkészítmények -vágóállatokból készíthető ételek		6	70	6	30
11.0/6280-11	Alapkészítmény- vadhúsokból készíthető ételek				6	22
12.0/6280-11	Alapkészítmények-éttermi meleg tészták				6	44
13.0/6280-11	Egyszerűen elkészíthető menü összeállításának alapszabályai				6	8
14.0/6280-11	Munkaszervezés I.		3	35	8	22
6283-11	**Vendéglátó üzletvezetési tevékenységek**	**Vendéglátó értékesítési ismeretek** **1 + 1 óra / hét** **Kommunikáció** **1 óra / hét** **Értékesítési gyakorlat** **0,5 + 0,5 óra / hét** **Mindösszesen: 152 óra**	**162**		**160**	
1.0/6283-11	Üzleti jogi ismeretek		18			
2.0/6283-11	Vendéglátó vállalkozási ismeretek		36			
3.0/6283-11	Üzleti eredményszámítások				32	
4.0/6283-11	Üzleti marketing		36		48	
5.0/6283-11	Üzleti kommunikáció		18			
6.0/6283-11	Üzleti adminisztráció				32	
7.0/6283-11	Kínálat összeállítási ismeretek		54		32	

Vendéglátó gazdálkodási tevékenységek

Gazdasági alapfogalmak 48 óra

A gazdálkodás körfolyamata és elemei: szükséglet, termelés, csere, elosztás, fogyasztás, újratermelés. A piac tényezői, csoportosítása, szereplői, működése és azokat befolyásoló tényezők, piaci verseny, kereslet, kínálat, ár, piaci formák
Az egyéni és a legjellemzőbb társas vállalkozási formák jellemzői: egyéni vállalkozás működésének feltételei, BT, KKT, RT, KFT, alapításuk feltételei, alapító okirat, társas vállalkozások megszűnésének módjai: csődeljárás, felszámolás, végelszámolás
Az üzleti gazdálkodás, bevételek, kiadások, eredmény, költségek fogalma, csoportosítása, jellemzői
Marketing tevékenység fogalma, területei, speciálisan a vendéglátóiparra jellemző eszközei, reklámeszközök a vendéglátásban
Munkabérekkel kapcsolatos alapfogalmak, mutatók: munkabér járulékai, munkabér levonásai, nettó és bruttó bér, termelékenység
Adózási alapfogalmak, fogalmi szinten:
SZJA (adófizetésre kötelezettek köre, adó jellemzői, adóelőleg, adókulcs, adófizetés)
Társasági adó (adófizetésre kötelezettek köre, jellemzői, adóelőleg, adókulcs, adófizetés)
EVA (adófizetésre kötelezettek köre, jellemzői, adóelőleg, adókulcs, adófizetés)
ÁFA (adófizetésre kötelezettek köre, jellemzői, adóelőleg, adókulcs, adófizetés)
Helyi adók (iparűzési adó, idegenforgalmi adó, kommunális adó)

Vendéglátó tevékenység jellemzői 56 óra

Választék kialakítása és közlése: étlap, itallap, árlap, ártábla, egyedi árkiírás
A vendéglátás fogalma, jellemzői, helye, szerepe a gazdaságban
Vendéglátás személyi, tárgyi feltételei
Üzletkörök, üzlettípusok a vendéglátásban, minőségi előírások
A vendéglátás tevékenységének jellemzői, munkafolyamatai, munkafolyamatok feltételei: árubeszerzés, áruátvétel, raktározás, termelés, értékesítés, szolgáltatás
A vendéglátás munkaerő-gazdálkodásának jellemzői: munkaidő-beosztás, szabadság, felvétel, elbocsátás, munkaszerződés, munkaköri leírás, munkaadó és munkavállaló kapcsolata, anyagi felelősség, jelenléti ív.
Készletgazdálkodás a vendéglátó üzletben, készletgazdálkodás fogalmai, leltározás: áruátvétel, bevételezés, árukiadás, vételezés, készletnyilvántartás, leltározás módjai, leltár bizonylatai, leltárfelvételi jegy, leltárív, leltár értékelése
Készletgazdálkodás bizonylatai: szállítólevél, számla, bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, vételezési jegy, standív
Viselkedéskultúra, kommunikáció: alapvető etikett, protokollszabályok, személyiségtípusok, vendégtípusok, konfliktusok kezelése

Szakmai számítás 86 óra

Anyaghányad számítás ételek, italok, cukrászati termékek esetében
Veszteségszámítás, tömegszámítás
Árképzés a vendéglátásban: beszerzési árak, eladási árak, bruttó, nettó árak, haszonkulcs

Kalkuláció ételek, italok, cukrászati termékek esetében
Tápanyag- és energiaszámítás, élelmiszerek tápanyag- és energiatartalmának kiszámítása
Jövedelmezőségi számítás: nettó, bruttó bevételek, ELÁBÉ, árrés, költség, eredmény, megoszlási viszonyszámok, összefüggéseik, fedezeti pont
Készletgazdálkodással kapcsolatos mutatók: forgási sebesség és mutatói, áruforgalmi mérlegsor.
Raktár-elszámoltatás, termelés-elszámoltatás, értékesítés-elszámoltatás

Vendéglátó tevékenység alapjai

Élelmiszerek általános alapismeretei 24 óra

Táplálkozástani ismeretek:
Táplálkozás jelentősége
Élelmiszerek összetevői, víz és szárazanyagok (alaptápanyagok, védőtápanyagok, járulékos anyagok, ballasztanyagok) jellemzése:
Emésztés, tápanyag felszívódás
Táplálkozás feladata, a szervezet tápanyag és energiaszükséglete
Élelmiszerek tápértékének megőrzése:
Az élelmiszerek feldolgozásának hatása a tápanyagokra
Az élelmiszerek előkészítése folyamán bekövetkező változások
Az élelmiszerek elkészítése folyamán bekövetkező változások
Befejező műveletek
Mikrobiológiai ismeretek:
Mikroorganizmusok jellemzése, életfeltételei
Mikroorganizmusok hasznos és káros tevékenysége
Élelmiszerek tartósítása: Fizikai-, fizika-kémiai-, kémiai tartósítási eljárások

Vendéglátó tevékenység követelményei 20 óra

Vendéglátó tevékenység, élelmiszer előállítás személyi feltételei:
Képzési, egészségügyi, szakmai és erkölcsi feltételek
A HACCP minőségbiztosítási rendszer alapelvei:
A veszély elemzés kritikus szabályozási pontjai
Fizikai, kémiai biológiai veszélyek és megelőzési lehetőségei
HACCP alapjainak a helyes termelési, helyes higiéniai, helyes vendéglátási gyakorlat betartása
Vendéglátó egységek telepítésének alapfeltételei:
Környezetszennyezés nélküli építési terület, ivóvíz, szennyvízelvezetés követelményei
A helységek egyirányú kapcsolódása, tiszta és szennyezett övezetek kereszteződésének tilalma
Bejáratok, raktárak, előkészítő helyiségek, konyhák, műhely, mosogatók, vendégtér, szociális helyiségek kialakításának követelményei.
Személyi higiénia:
Test, munkaruha higiéniai előírásai, egészségügyi kiskönyv, érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat igazolása

Nyersanyagok beszerzési, átvételi, tárolási, előkészítési követelményei:
Biztonságos beszerzés, minőségi áruátvétel módszerei
Nyersanyagok raktári elhelyezése, tárolási hőmérséklet és szelektív tárolás betartása
Gyümölcsök, zöldségek, tojás, húsok előkészítési követelményei
Vendéglátó termékkészítés, tárolás, szállítás, kiszolgálás, kritikus pontjai:
Sütés, főzés, hőkezelés, hűtés kritikus pontjai
Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai
Üzleti termék kiszolgálás szabályai, pultok, edények, csomagolóanyag higiéniai követelményei:
Szállító autó, szállítóládák, szállítást végző személy higiéniája követelményei
Vendéglátó műhely, konyha, eladótér higiéniája, kritikus pontjainak ellenőrzése, ellenőrzési napló vezetése.
Vendéglátó tevékenység környezetvédelmi előírásai:
Víz, levegő, talaj védelme
Hulladékok kezelése, szelektív gyűjtése, veszélyes hulladékok gyűjtése, elszállítása

Élelmiszerek csoportjai, jellemzői 97 óra

Malomipari termékek:
Malomipari termékek alapanyagai, lisztek fajtái lisztek minőségét meghatározó tényezők.
Lisztek érzékszervi vizsgálata szín, szag, íz, és sikérvizsgálata.
Keményítők, darák, hántolt, pelyhesített, puffasztott és egyéb termékek jellemzése.
Sütőipari termékek jellemzése: kenyerek, péksütemények, morzsák jellemzése.
Száraztészták: csoportosítása, jelentősége a táplálkozásban.
Édesítőszerek:
Természetes édesítőszerek (répacukor, gyümölcscukor, malátacukor, tejcukor, dextróz, invertcukor, keményítőszörp, izoszörp, méz és cukoralkoholok) édesítőereje jellemzése, felhasználása. A cukrok technológiai hatása.
Cukorszirupok sűrűségvizsgálata refraktométerrel, areométerrel.
Mesterséges édesítőszerek fajtái, édesítő hatása, tápértéke, energiatartalma, felhasználása a diétás termékeknél
Zsiradékok:
Állati eredetű zsiradékok (vaj, sertészsír, baromfizsír, háj, tepertő, állati eredetű olajak) jellemzése, felhasználása
Növényi eredetű zsiradékok (kakaóvaj, étkezési olajak, margarinok, keményített zsiradékok) jellemzése, felhasználása. Zsiradékok érzékszervi vizsgálata.
Tej és termékeinek:
A tejtermékek megnevezésének védelmében hozott élelmiszer rendelet értelmezése.
A tej, tejkészítmények (savanyított, dúsított, ízesített, tartósított), tejtermékek (túrófélék, sajtok) jellemzése, tárolása felhasználása.
Tej és termékeinek érzékszervi vizsgálata.
Tojás:
A tojás felépítése, összetétele, tojássárgája és fehérje technológiai hatása. Tojás minősítése, tárolása, tartósított termékei.
Tojás érzékszervi vizsgálata.
Hús, húsipari termékek:
Húst szolgáltató állatok, húsok összetétele, táplálkozás-élettani jelentősége, érése, a hús minőségét meghatározó tényezők, különböző állatok húsainak és belsőségeinek jellemzése.
Húsipari termékek nyersanyagai, húsfeldolgozás műveletei, töltelékes áruk (gyorsan romló termékek, tartós termékek), darabos készítmények jellemzése, felhasználása.

Baromfiipari termékek, vágott baromfik, libamáj jellemzése, tárolása.
Vadak jellemzése:
Nagyvadak és apróvadak csoportjai, a vadhús összetétele, tulajdonságai, kezelése, tárolása, felhasználása.
Halak és hidegvérűek jellemzése:
Halak összetétele, táplálkozás-élettani jelentősége, csoportjai, felhasználása, tárolása.
Egyéb hidegvérűállatok fajtái, felhasználása.
Zöldségek:
Zöldségek átlagos összetétele
Burgonyafélék, kabakosok, káposztafélék, hüvelyes zöldségek, hagymafélék, gyökérzöldségek, levélzöldségek, egyéb zöldségek fajtái, jellemzése, felhasználása.
Gyümölcsök:
Hazai gyümölcsök: almatermésűek, csonthéjasok, bogyótermésűek, kabakosok, száraztermésűek fajtái, jellemzése, felhasználása.
Déligyümölcsök, friss és szárított déligyümölcsök fajtái, jellemzése, felhasználása
Friss, lédús és száraz termésű gyümölcsök kémiai összetétele.
Gyümölcsök táplálkozás-élettani jelentősége.
Édesipari termékek:
Kakaópor előállítása, fajtái, zsiradéktartalma, felhasználása.
Csokoládétermékek, kakaóvaj, kakaómassza, ét-, tej-, fehér csokoládé, előállításuk, összetételük, felhasználásuk.
Bevonómasszák fajtái, megkülönböztetésük összetétel alapján a csokoládétól, felhasználásuk.
Csokoládé és bevonómassza összehasonlító érzékszervi vizsgálata.
Fondán, marcipán, nugát összetétele, jellemzése, felhasználása.
Koffein tartalmú élelmiszerek:
Kávéfajták, kávé feldolgozása, pörkölési módok, pörkölt kávé kémiai összetétele, felhasználása.
Kávéital extrakt-tartalmának meghatározása refraktométerrel.
Tea fajták, tea feldolgozása, összetétele, felhasználása
Italok:
Alkoholtartalmú italok: borok, sörök, szeszesital ipari készítmények jellemzése, készítése, csoportjainak minősége, felhasználása.
Pálinka alkoholtartalmának meghatározása szeszfokolóval.
Alkoholmentes italok: gyümölcs- és zöldséglevek, szörpök, szénsavas üdítők jellemzése, készítése, csoportjai, minősége, felhasználása.
Fűszerek, ízesítőanyagok:
Fűszerek jellemzése, fűszercsoportok, termések, magvak, virágok, virágrészek, levelek, héjrészek, gyökerek−gyökérrészek, fűszerkeverékek jellemzése, fajtái, felhasználása.
Ízesítőanyagok: só és ecet jellemzése, felhasználása.
Adalékanyagok:
Adalékanyagok jellemzése, adagolásának szabályozása, E-szám értelmezése
Színezőanyagok, térfogatnövelő szerek, savanyító szerek, mesterséges édesítőszerek, emulgeálószerek, stabilizáló szerek és zselírozó anyagok, tartósítószerek, módosított keményítők, ízfokozók jellemzői, fajtái, felhasználása.
Kényelmi anyagok:
Ételkészítési és cukrászati kényelmi anyagok jellemzése és felhasználása

Fogyasztóvédelem 15 óra

Hazai fogyasztóvédelmi szabályok, EU-s fogyasztóvédelmi szabályok:
Fogyasztók egészségének és biztonságának védelme
Fogyasztók gazdasági érdekeinek védelme
Fogyasztói jogokról való tájékoztatás és azok oktatása
Jogorvoslathoz és kárigényhez, annak érvényesítéséhez való jog
Jog a fogyasztóvédelmi érdekek képviseletéhez fogyasztói részvétellel
Fogyasztói jogorvoslati lehetőségek:
Bírósági eljárások
Bíróságon kívüli eljárások
A fogyasztóvédelmi intézményrendszer
Állami fogyasztóvédelmi intézményrendszerek
Önkormányzati fogyasztóvédelmi szervek
Társadalmi fogyasztóvédelmi érdekképviseleti szervezetek
Vásárlók Könyve használatának és az abba történt bejegyzések elintézésének szabályai
Vásárlók könyvének hitelesítése, kihelyezése
Jegyzőkönyv kitöltése
Válaszadás határideje a bejegyzésre
A szavatosság és a jótállás, a fogyasztói reklamációk intézésének módja
Szavatosság és jótállás helytállási kötelezettségei
Szavatosság és jótállás helytállási kötelezettségének időtartama
Szavatosság és jótállás helytállási bizonyítási kötelezettségei

Szakmai idegen nyelvi kommunikáció

Szakmai kommunikáció 36 óra

Általános protokoll szabályok, illemtan, köszönés a napszakoknak megfelelően, megszólítás, bemutatkozás, elköszönés, magázódás, tegeződés, a vendéglátáshoz kötődő udvariassági formulák: vendég fogadása, ültetése, kínálatközlő eszköz átadása.
Rendelésfelvétel, ajánlás formái: ételek, italok, desszertek. Fizetési módok: készpénzzel, átutalással, hitelkártyával. Fizettetés: a számla átadásához, bankkártya kezeléséhez, hitelszámla kitöltéséhez, készpénzfizetés záró műveleteihez tartozó kommunikáció.
Problémakezelés, konfliktusok megoldása: rendelésfelvétellel kapcsolatos konfliktusok, ételek és italok minőségével kapcsolatos problémák kezelése, fizettetéssel kapcsolatos problémák kezelése.
Egyszerű párbeszédek, társalgás vendéggel, munkatárssal, információk átadása: a helyi idegenforgalmi attrakciók megnevezése, útbaigazítás, közlekedési eszközök használata, a vendég távozásával kapcsolatos kommunikáció, a vendéglátós tevékenység napi munkái során felmerülő együttműködési pontok a munkatársak között.
Kommunikációs formák: élőbeszéd, telefonos beszélgetések udvariassági formái, sajátosságai, internet használat, idegen nyelvű elektronikus levelezés sajátosságai (e-mail).
Elemi számolási készség idegen nyelven: a négy alapvető matematikai művelet.
Munkatársakkal, beszállítókkal, viszonteladókkal kommunikáció: időpont egyeztetések, mennyiségek, kiszerelések, a szállítással kapcsolatos információk.
Egyszerű utasítások adása, fogadása: a napi munkához kapcsolódó felszólítások és azok megválaszolása.

Vendéglátó technológia idegen nyelven 36 óra

Vendéglátó gépek, berendezések, eszközök idegen nyelvű műveleti jelzései, feliratai. Élelmiszerek, alapanyagok, félkész termékek, járulékos anyagok idegen nyelvű megnevezései: tej és termékei, tojás, hús és húsipari termékek, halak és egyéb hidegvérű állatok, gabonafélék és termékeik, természetes édesítőszerek, étkezései zsiradékok, zöldségfélék, gyümölcsök, az ételkészítés segédanyagai.
Ételek, sütemények, reggeli és uzsonnaitalok, kávé, tea idegen nyelven Alapvető konyhatechnológiai eljárások idegen nyelven: az étel-, süteménykészítés alap-, kiegészítő- és befejező műveletei.
Vendéglátásban használt eszközök idegen nyelven: a konyhán és a cukrászüzemben használt edények és kéziszerszámok, a pultban és az étteremben használt evőeszközök, tálalóeszközök, tányérok, poharak, textíliák
Eszközök, anyagok és műveletek összekapcsolása egyszerű mondatban

Speciális idegen nyelvű szakmai szókincs bővítése 32 óra

Egészséges táplálkozás: az alapanyagok arányainak helyes megválasztása, egészséges alapanyagok, kímélő készítési módok.
Mennyiségi egységek és anyagok alkalmazása a receptekben.
Hagyományos és korszerű receptek.
Alkoholtartalmú italok: borok, pezsgők, sörök, párlatok, likőrök, kevert italok, alkoholmentes italok: víz, gyümölcs- és zöldséglevek, üdítőitalok.
Magyar gasztronómia specialitásai, a magyar konyha jellemzői.
Ételek, sütemények: Palócleves, Bográcsgulyás, Jókai babaleves, Hortobágyi húsos palacsinta, Rácponty, Halászlé, Csáky rostélyos, Paprikás csirke, Töltött káposzta, Disznótoros, Túrós csusza, Gundel palacsinta, Vargabéles, Rétesek, Rákóczi túrós, Kecskeméti barackpuding, Somlói galuska, Dobostorta, Rigó Jancsi, Indiáner, Zserbó, Konyakos meggy
Rendezvények típusai, jellemzői: konferenciák, tanácskozások, fogadások, gálaétkezések, díszétkezések, koktélpartik, családi események, kitelepülések.

Speciális idegen nyelvű szakmai szókincs bővítése 32 óra

A vendéglátás speciális szakmai szókincsének alkalmazása, a szakterületre jellemző eszközök, gépek, berendezések szókincsének begyakorlása szituációkon keresztül.
Egy-egy szakterület technológiai kulcsszavainak, kifejezéseinek idegen nyelvű alkalmazása, a szakterületre jellemző eszközökhöz, gépekhez, berendezésekhez kapcsolódó technológiai kulcsszavak, kifejezések begyakorlása szituációkon keresztül.
Egy-egy szakterületen a mindennapi munkafolyamatok közben használt kifejezések idegen nyelvű alkalmazása, a szakterületre jellemző munkafolyamatokhoz kapcsolódó kulcsszavak, kifejezések, mondatok begyakorlása szituációkon keresztül

Felszolgálás I.

Munkavédelem, szakmai elvárások, követelmények, HACCP 5 óra

Munkavédelmi előírások a vendéglátóipari üzletekben:
Munkavédelmi előírások- elsősegély nyújtási alapismeretek, munkavédelmi oktatás.
Munkaruha biztosítása, balesetek megelőzése, teendők balesetek esetén, vagyonvédelem.
Tűzvédelmi előírások, tűzesetek megelőzése, teendők tűzesetek esetében, menekülési útvonal.
Gépek, berendezések munkaeszközök előírás szerinti használata.
Személyi higiénia, higiéniai előírások, azok betartása, munkaruha használata, megjelenés a munkahelyen.
Foglalkozási ártalmak és azok kivédésének lehetőségei.
Szakmai követelmények, elvárások a Pincér szakmában.
HACCP Pincér szakmára vonatkozó előírásai, szelektív hulladékgyűjtés

Vendéglátó üzlet kialakításának feltételei 3 óra

A vendéglátó üzlet helyiségei, helyiségek kapcsolódásának szabályai, helyiségek berendezése
Gazdasági bejáró, áruátvevő helyiség, raktározás – raktárak
Előkészítés - előkészítő helyiségek
Termelés – termelő helyiségek
Értékesítés – értékesítés helyiségei
Kisegítő helyiségek
Szociális helyiségek

Értékesítés előkészítése 9 óra

Értékesítés eszközei (evőeszközök, tálalóeszközök, tálaló edények, szervizeszközök dísztárgyak, tányérok, csészék, kannák, kancsók, poharak, éttermi textíliák, egyéb eszközök, díszítőeszközök), eszközök előkészítése
Információk beszerzése, napi teendők, tájékozódás a napi rendezvényekről, kapcsolatfelvétel a vendéglátó egységben dolgozó munkatársakkal, használandó eszközök előkészítés, ellenőrzése,
Munkaterület előkészítése (office felkészítése), nyitás előtti teendők, terítés munkafolyamata, gépek beüzemelése, ellenőrzése, előkészítése a napi munkatevékenységre, háttérmunka, foglalások felvétele, rögzítése, kezelése,
Italok beszerzése, megrendelés, beszerzés szempontjai, áruátvétel

Értékesítés folyamata 9 óra

Étkezési idők és szokások, (reggeli fajták, brunch, ebéd, uzsonna, vacsora)
Értékesítés munkakörei, értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek, felszolgálás általános szabályai, felszolgálási módok: svájci, angol, francia, orosz
Kommunikáció a vendéggel
Asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása
Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás
Értékesítési kommunikáció a vendéggel, problémakezelés a napi tevékenység során, vendégreklamációk intézése

Zárás utáni teendők

Ételek felszolgálása 30 óra

Ételek felszolgálása, terítékek, váltások, lerámolás
Ételek csoportjai, jellemzői
Hideg- és meleg előételek csoportosítása, tálalása, felszolgálása,
Levesek csoportosítása, tálalása, felszolgálása, legjellemzőbb módozatok
Főzelékek köretek csoportosítása, tálalása, felszolgálása
Saláták tálalása és felszolgálása
Mártások tálalása és felszolgálása, mártások fajtái
Húsételek tálalása, felszolgálása, legismertebb módozatok:
Sertéshúsból készült ételek
Borjúhúsból készült ételek
Marhahúsból készült ételek
Házi szárnyasokból készült ételek
Vadszárnyasokból készült ételek
Bárány- és ürühúsból készült ételek
Vadhúsokból készült ételek
Halakból és egyéb hidegvérű állatokból készült ételek
Tészták, desszertek csoportosítása, tálalása, felszolgálása,
Gyümölcsök, befőttek tálalása, felszolgálása
Sajtok tálalása, felszolgálása
Reform ételek, új irányzatok

Italok felszolgálása 20 óra

Italok csoportjai, legfontosabb jellemzői, tárolásuk, italok felszolgálásának általános szabályai
Aperitif italok
Digesztív italok
Ásványvizek, gyógyvizek
Üdítőitalok
Sörök
Magyar és külföldi borok
Pezsgők
Likőrborok
Vermutok
Gabonapárlatok, whisky, whiskey, vodka félék
Cukornád, kaktusz, egyéb párlatok
Borpárlatok
Gyümölcs és törköly párlatok, pálinkák
Likőrök
Kávék
Teák
Italok ajánlása ételekhez:
Hideg- és meleg előételekhez
Levesekhez
Húsételekhez:

Sertéshúsból készült ételekhez
Borjúhúsból készült ételekhez
Marhahúsból készült ételekhez
Házi szárnyasokból készült ételekhez
Vadszárnyasokból készült ételekhez
Bárány- és ürühúsból készült ételekhez
Vadhúsokból készült ételekhez
Halakból és egyéb hidegvérű állatokból készült ételekhez
Tésztákhoz, desszertekhez
Gyümölcsökhöz, befőttekhez
Reform ételekhez, új irányzatok ételeihez
Sajtokhoz

Ételkészítés I.

Munkavédelem, szakmai elvárások, követelmények, HACCP 8 óra

Munkavédelmi előírások a vendéglátóipari üzletekben,
Balesetvédelmi előírások, munkaruha biztosítása, balesetvédelmi oktatás, baleset megelőzés, teendők balesetek esetén, vagyonvédelem.
Tűzvédelmi előírások, tűzesetek megelőzése, teendők tűzesetek esetében, menekülési útvonal
Gépek, berendezések munkaeszközök előírás szerinti használata.
Személyi higiénia, higiéniai előírások, azok betartása, munkaruha használata, megjelenés a munkahelyen.
Foglalkozási ártalmak és azok kivédésének lehetőségei.
Szakmai követelmények, elvárások a szakács szakmában.
HACCP szakács szakmára vonatkozó előírásai, szelektív hulladékgyűjtés
Energiatakarékosság

Technológiai alapismeretek 11 óra

A konyhák és kapcsolódó helyiségek kialakításának szabályai, eszközei, berendezései, felszerelései
Gazdasági bejárat, áruátvevő
Raktározás – raktárak
Előkészítés - előkészítő helyiségek
Termelés – termelő helyiségek
Értékesítés – értékesítés helyiségei
Egyéb helyiségek,
Konyhatechnológiai műveletek:
A nyers-, a félkész- és a fogyasztásra kész élelmiszerek rendszerezése, kiválasztása és előkészítése:
Az élelmiszerek kiválasztása
A zöldség- és gyümölcsfélék összetétele és szezonális áttekintése
A zöldség- és gyümölcsfélék előkészítése
Malomipari termékek előkészítése
Állati eredetű élelmiszerek előkészítése
Az elkészítés műveletei

Főzés
Gőzölés
Sütés
Pirítás
Párolás
Az elkészítés kiegészítő műveletei
Sűrítési eljárások
Dúsítási eljárások
Bundázási eljárások
Alaplevek, kivonatok, pecsenyelevek készítése
Fűszerezés, ízesítés
Befejező műveletek

Alapkészítmények-saláták és öntetek 4 óra

Saláták csoportosítása, készítése:
Nyersen
Főzéssel
Sütéssel
Tartósítással készült saláták
Salátaöntetek (dresszingek):
Ecet-olaj öntetek
Tejtermék alapú öntetek
Majonéz alapú öntetek
Paradicsomos öntetek
Hideg hollandi mártás alapú öntetek
Gyümölcsös öntetek
Saláták tálalása, díszítése
Saláták és öntetek tárolása, eltarthatósága
Salátabár kínálata
Saláták és öntetek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-köretek, főzelékek 4 óra

Köretek készítése:
Zöldségfélékből készíthető köretek
Burgonyából készíthető köretek
Gabonafélékből készíthető köretek
Tészta köretek
Gyümölcsökből készíthető köretek
Vegyes köretek
Főzelékek készítése:
Rántással készíthető főzelékek
Habarással készíthető főzelékek
Lisztszórással készíthető főzelékek
Saját anyagával sűrített főzelékek
Köretek, főzelékek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-hagyományos ételekhez tartozó mártások 6 óra

Mártások, pecsenyelevek készítése
Hideg mártások készítése:
Majonézalapú mártások
Vinaigrette alapú mártások
Egyéb hideg mártások
Zománcmártások
Meleg mártások készítése:
Egyszerű meleg mártások
Gyümölcsmártások
Francia alapmártások és a belőlük készíthető mártások
Pecsenyelevek készítése, tálalása
A mártások és pecsenyelevek készentartása, tálalása, és eltarthatósága

Alapkészítmények-levesek, levesbetétek 8 óra

Levesek készítése, tálalása:
Híglevesek:
Húslevesek
Erőlevesek
Magyaros híglevesek
Sűrített levesek:
Egyszerű sűrített levesek
Pürélevesek
Krémlevesek
Gyümölcslevesek
Nyáklevesek
Összetett levesek
Levesbetétek készítése, tálalása
Levesek és levesbetétek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-meleg előételek 6 óra

Zöldség- és főzelékfélékből készíthető meleg előételek
Tojásból készíthető meleg előételek
Tésztából készíthető meleg előételek
Sajtból készíthető meleg előételek
Húsból és belsőségekből készíthető meleg előételek
Meleg előételek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-halak és egyéb hidegvérű állatokból készíthető ételek 6 óra

Édesvízi halakból készíthető ételek
Tengeri halakból készíthető ételek
Egyéb hidegvérű állatokból készíthető ételek
Halak és egyéb hidegvérű állatokból készülő ételek készentartása, tálalása és eltarthatósága

Alapkészítmények-háziszárnyasokból készíthető ételek 6 óra

Csirkéből és jércéből készíthető ételek
Pulykából készíthető ételek
Kacsából és libából készíthető ételek
Házigalambból és gyöngytyúkból készíthető ételek
A háziszárnyasokból készülő ételek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-vágóállatokból készíthető ételek 12 óra

Sertéshúsból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető
Főzéssel készíthető
Belsőségekből készíthető
Borjúhúsból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető
Főzéssel készíthető
Belsőségekből készíthető
Marhahúsból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető
Főzéssel készíthető
Belsőségekből készíthető
Bárány- és ürühúsból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető
Főzéssel készíthető
Belsőségekből készíthető
A sertés-, borjú-, marha- valamint bárány- és ürühúsból készíthető ételek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-vadhúsokból készíthető ételek 6 óra

Vadakból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető
Főzéssel készíthető
Belsőségekből készíthető
Vadszárnyasokból készíthető ételek
Egészben sütéssel készíthető
Frissen sütéssel készíthető
Párolással készíthető

Főzéssel készíthető
A vadakból és vadszárnyasokból készíthető ételek készentartása, tálalása, eltarthatósága

Alapkészítmények-éttermi meleg tészták 6 óra

Öntetek, mártások, habok és töltelékek készítése
Gyúrt tésztából készíthető éttermi tészták
Kevert tésztából készíthető éttermi tészták
Omlós tésztából készíthető éttermi tészták
Rétesek és bélesek
Vajas- és hájas tésztából készíthető éttermi tészták
Kelt tésztából készíthető éttermi tészták
Égetett tésztából készíthető éttermi tészták
Felvertekből készíthető éttermi tészták
Éttermi meleg tészták készentartása, tálalása, eltarthatósága

Egyszerűen elkészíthető menü összeállításának alapszabályai 6 óra

Az étrend összeállításának gasztronómiai szabályai

Munkaszervezés I. 11 óra

A napi menü technológiai sorrendjének megfelelő munkaterv készítése

Vendéglátó üzletvezetési tevékenységek

Üzleti jogi ismeretek 18 óra

Alkotmánytani összefüggések fogalmi szinten: állam, külső és belső szuverenitás, közösségi jogok, emberi és állampolgári jogok, gazdasági jog, jogbiztonság.
Államszervezeti alapismeretek fogalmi szinten: az állami szervek és a jogszabályok rendszere. Hatalmi ágak: országgyűlés, kormányszervezet, önkormányzatok, bíróságok, gazdasági kamarák. Felügyeleti szervek, hatósági tevékenység, államigazgatási eljárások.
Tulajdon fajtái, megszerzése, a tulajdonos joga és kötelezettségei, használati jogok.
A társasági törvény és alanyai, nonprofit szervezetek, egyéni vállalkozások, költségvetési szervek, cégjog.
Kötelmi jog, a szerződés fogalma, elemei, létszakaszai. A szerződés teljesítésének alapvető szabályai, a teljesítés helye, ideje, módja, biztosítékok, szerződésszegés. A szerződések alaptípusai, szabályai.
Jogi felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, a munkavállaló felelőssége, a munkáltató felelőssége.
Versenyjog, versenytörvény fogalmi szinten: tisztességtelen versenycselekmények, fogyasztóvédelem, Gazdasági Versenyhivatal, az ármegállapítás szabályai. Munkajog alapfogalmai, Munka Törvénykönyve, szakszervezetek jogállása, kollektív szerződések lényege, sztrájkjog. A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

Vendéglátó vállalkozási ismeretek 36 óra

Üzleti terv célja, tartalma, készítése fogalmi szinten: Szakmai standard, (éttermi policy) megismerése.
Szervezési ismeretek: a rendszer alapfogalmai, a rendszer működése, szervezeti felépítés, külső és belső környezet. A szervezési munka csoportosítása, szakaszai. Szervezet létrehozása (cél, feladat, folyamat, szervezet), a vendéglátó vállalkozások szervezetének jellemzői, szervezeti magatartás, humán erőforrás menedzsment, személyi feltételek a vendéglátásban, munkakörtervezés. Munkaköri leírás, munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás, ösztönző rendszerek, bérrendszerek, teljesítményértékelés, karrier. Ergonómia, munkahelyi környezet, a vendéglátó tevékenység szervezésének ergonómiai követelményei A vendéglátó vállalkozások működtetési formái: tulajdon, bérlet, franchise. A vendéglátó üzleti tevékenység főbb szabályai: élelmiszerekkel kapcsolatos szabályok, a tevékenységgel kapcsolatos szabályok, közegészségügyi feltételek, az üzletek működésének szabályai: munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmasság követelményei, munkavédelmi, és tűzvédelmi szabályok, jövedéki termékek forgalmazása, a nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások, üzletek nyitvatartási szabályai.
A vendéglátó tevékenység eszközei fogalmi szinten: befektetett eszközök, forgóeszközök. A vendéglátó tevékenység forrásai: saját tőke, kötelezettségvállalások. Gazdasági tevékenység fogalma, típusai osztályozásuk

Üzleti eredményszámítások 32 óra

A vendéglátás bevételei: árbevétel, egyéb bevételek, az árbevételek elemzése, érték, ár, és volumenváltozások. Árbevételi prognózisok készítése s kontrollja. Az egy vendégre jutó árbevétel értelmezése. Árrés elemzés, mutatószámai, az árrésérték növelésének lehetőségei.
Létszám és bérgazdálkodás fogalmi szinten: állományi létszám, átlagos állományi létszám, átlagos törtlétszám, munkaerő kihasználtság, munkaerő hullámzás, létszámigényesség.
Termelékenység, minőségi mutató, leterheltségi mutató. Összefüggés a mutatószámok között, a változások kiszűrése. Bérgazdálkodási alapkategóriák: fix bér, mozgóbér, minimumbér, bruttó bér, nettó bér, bértömeg, átlagbér, bérhányad, bérrugalmasság, bérjellegű ráfordítások.
Költséggazdálkodás: állandó, és változó költségek, költségszint, költségfedezeti szint, költségszint változás dinamikája, változások kiszűrése. Értékcsökkenés, leírási kulcsok, mutatószámaik. Adók, illetékek, hozzájárulások. Az üzleti tevékenység eredménye: eredményszámítások, eredmény kimutatások, pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai (kamatok), szokásos vállalkozási eredmény, rendkívüli eredmény, adózás előtti eredmény, adózott eredmény, mérleg szerinti eredmény és mutatószámai. Az adatok összehasonlítása, elemzése, szöveges értékelése.
Vendéglátó üzlet költségvetési kapcsolatai (befizetendő adók, járulékok, visszaigénylési, támogatásigénylési lehetőségek). Pályázatfigyelés. Üzleti minőség-biztosítási rendszerek, jellemzőik, üzleti alkalmazási lehetőségeik. Az üzleti és pénzügyi folyamatok (cash flow, likviditás) nyomonkövetése, ellenőrzése.
Ellenőrzésre jogosult hatóságok, és az általuk végzett ellenőrzések.

Üzleti marketing 84 óra

A vállalkozás marketingkörnyezete, mikrokörnyezet, makrokörnyezet. Aktív és passzív marketing, marketingtervezés, marketingmix. A fogyasztói magatartás alapkérdései. A vásárlási döntést befolyásoló tényezők, a vásárlási döntési folyamat. Primer és szekunder

piackutatás, piacok szerkezete, piaci szegmens, piacok szegmentálása. Célpiac, pozicionálási stratégiák. Marketingstratégia. Termékpolitika, árpolitika, értékesítési csatorna politika.
Marketingkommunikáció, imázs, reklám és a médiumok. Szolgáltatás marketing alapja, gyakorlata, a non business szolgáltatások marketingje. Szervezeti marketing, vevőkapcsolatok, ajánlat készítés, megvalósítás. Ipari, intézményi, kormányzati piacok. E marketing, marketing mix online környezetben. Online piackutatás, primer és szekunder kutatások, kvantitatív, és kvalitatív kutatások. Üzleti jelenlét a weben, elektronikus üzleti tevékenység.

Üzleti kommunikáció 18 óra

Üzleti, és vezetői kommunikáció fogalmi szinten: a kommunikáció fogalma, a kommunikáció jelenségének összetevői (kommunikátor, befogadó, kód, jel, csatorna, információ). Verbális kommunikáció, nyelvhasználat és a beszéd, a nyelvi jelek jelentéstartalmának problémája, a beszéddel szemben támasztott elvárások. A nonverbális kommunikáció, testbeszéd. Mozgásos kommunikációs csatornák gesztusok, mimikai kommunikáció, vokális kommunikáció, metakommunikáció, asszertív kommunikáció. A közlési aktust befolyásoló tényezők, kommunikációs zavarok, interperszonális kapcsolatok. Önérvényesítő kommunikáció, segítő kommunikáció. Konfliktuskezelés, a konfliktusok okai, a konfliktuskezelés típusai (versengő, együttműködő, kompromisszumkereső, elkerülő, alkalmazkodó), a konfliktusok kezeléséhez szükséges készségek. Kommunikáció látás, hallás-, beszédsérült személyekkel (elfogadó kommunikáció). A meghallgatás módszerei (passzív, aktív hallgatás). A stressz szerepe, jelentősége.
Együttműködő készség, problémamegoldás, a másik fél tudomásulvétele, megértése, konszenzus, kompromisszum.
A kétszemélyes tárgyalás kommunikációja, a meggyőzés, legyőzés, a meggyőző képesség és a meggyőzés folyamata. Szakmai önéletrajz, álláskeresés, állásinterjú. Illemszabályok a kommunikációban. Az információközlés eszközei, az információközlés eszközeinek használata. Vezetékes és mobil telefonhálózat, híváskezdeményezés, illemszabályok, mobiltelefon kezelése és használatának illemszabályai, telefax használata.

Üzleti adminisztráció 16 óra

Az árurendelés, a beszerzés, az áruátvétel bizonylatai, kitöltésük,a raktározás bizonylatai, a termelés bizonylatai (menükönyv, termelési ív), az értékesítés bizonylatai (blokkolás, nyugtaadás, számlaadás, hitel, szobaszámla). Készpénz és pénzhelyettesítők, készpénzkímélő fizetési módszerek. Valutakezelés alapszabályai. A standelszámoltatás és bizonylatai, pénztárkezelés, pénztárzárás folyamata és bizonylatai. Leltárívek, leltárelszámoltatások. Állóeszköz és más eszköznyilvántartások. Vendégrendelések, vendégelőjegyzések, foglalások kezelése. Üzleti belső diszpozíciók.
Üzleti bejövő és kimenő hivatalos levelezés kezelése, partnerkapcsolatok és bizonylataik (számlák befogadása, küldése, voucherek, étkezési utalványok, üdülési csekkek nyilvántartása, kezelése. Könyvelési kapcsolatok.

Üzleti adminisztráció számítástechnikai termi oktatás 16 óra

Informatikai alapú üzleti készletgazdálkodási, értékesítési számlázási rendszerek használata.
Egy elterjedt vendéglátó üzleti program szerkezeti felépítésének, használatának megismerése.

Kínálat összeállítási ismeretek 52 óra

Az üzleti választék kialakításának követelményei. A választék terjedelme, szélessége, mélysége. A választék összetételének hagyományos értelmezése, a választék változatossága, a szezonalitás. A választékközlés módszerei: étlap, itallap, árlap, ártábla, borkönyv.
Menükártya, mintakönyv (rendezvénytájékoztató), egyedi étel – ital kiírások, reklámfeliratok, szórólapok, program és műsorfüzetek, bemutató kocsi, bemutató asztal, vitrin.

Kínálati összeállítási ismeretek számítástechnikai termi oktatása 34 óra

Az étlapok szerkesztése: alacsonyabb működési kategóriájú, magasabb kategóriájú, francia rendszerű étlapírás, étlap előállítás, étlapfajták (napi, állandó, napi ajánlat, ünnepi étlap, diétás étlap, alkalmi étlap, table de hotel étlap, degusztációs étlap. Itallap szerkesztése, borlap, borkönyv szerkesztése. Árlap, cukrászdák, drinkbárok, italüzletek, árlapja. Az étrend fogalma, klasszikus francia étrend és napjaink étrendjei. Menükártya szerkesztése, a mintakönyv összeállítása. Üzleti választék megjelenítése a világhálón.

Rendezvényszervezési ismeretek 16 óra

Társas rendezvények: társas étkezések, fogadások, koktélpartik, kávészünetek, bekészítések, egyéb rendezvények, külső és belső helyszínek. Rendezvények lebonyolítása: a rendelésfelvevő étel, ital és gazdálkodási ismeretei, ajánlattétel rendelésfelvétel, rendezvényfelvevő lap tartalma, különleges kívánságok. Menüsor összeállítása: ételsor (étrend) összeállításának gasztronómiai, gazdálkodási, és kapacitás kihasználási szempontjai, italsor összeállításának általános irányelvei. A rendezvény előkészítése, diszpozíciók kiadása.
Rendezvény lebonyolítása (eszközök személyzet, forgatókönyv) Visszarámolás, számlázás, értékelés. A házon kívüli rendezvények (catering) sajátos követelményei, szabadtéri rendezvények sajátosságai, forgatókönyvek (szállítási, berendezési, rendezvény lebonyolítási, visszarámolási), check listák, berendezés, dekoráció, program, öltözők, hinterland kijelölés, a kiszállítás higiéniai, és HACCP vonatkozásai, a rendezvények befejező műveletei. A házon kívüli rendezvények logisztikája. Kitelepülések lehetősége, gazdaságossága, a kitelepülések legfontosabb technikai, és logisztikai szempontjai, választék összeállítás, személyzet, értékesítési formák, a kitelepülések engedélyeztetése, hatósági ellenőrzése, elszámolása.

Idegenvezető szakképesítés (54 812 01) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	3				
	Kultúr- és vallástörténet	4				
	Vendéglátás és szálláshely ismeretek	3				
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		2			
	Marketing alapjai	3				
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat		8			
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk				1	
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok				1	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek	2				
	Informatika a turizmusban gyakorlat		3			
	Levelezési ismeretek Gyakorlat		2,5			
10058-12 Idegenvezetés	Országismeret I.				2	
	Országismeret II.				2	
	Idegenvezetés gyakorlat					8,5

10059-12 Idegenvezetés módszertana	Kommunikáció alapjai				1	
	Idegenvezető munkamódszerei				1,5	
	Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat					7,5
10060-12 Idegenvezetői adminisztráció	Adminisztrációs ismeretek				1	
	Adminisztráció a gyakorlatban					3
összes óra		**15,5**	**15,5**	**160**	**12**	**19**

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra/4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra/2 óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra/2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra/2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** ***óra***

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

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

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és

járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés ***4 óra***

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

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

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

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

Témakörök

Nyelvtani rendszerezés 1 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 *8 óra*

A 8 órás témakör során a diák **a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék (**lehetőséget,

kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

Turizmus alapjai tantárgy

108 óra/108 óra

A tantárgy tanításának célja

A Turizmus alapjai elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák Magyarország különböző földrajzi egységeinek idegenforgalmi jelentőségű elemeit, felhasználói különböző szinten ismerjék és népszerűsítsék azokat. Legyenek tisztában a világörökségi helyszínekkel (azokkal is, amelyek elbírálása folyamatban van), tájvédelmi körzetekkel, nemzeti parkokkal, természetvédelmi területekkel és sajátosságaikból eredő különbségeikkel.

Sajátítsák el a turizmus rendszerének összefüggéseit, alapfogalmait valamint legyenek tisztában a turizmus irányítási rendszerével, ismerjék meg a világ turizmusának fejlődését.

Ismerjék az ország tájegységeinek természeti sajátosságait, az azokból eredő turisztikai vonzerőt. Biztonsággal kezeljék a nemzeti és történelmi emlékhelyeket, valamint a hozzájuk kapcsolódó információkat. Igazodjanak el az egészségturizmus alapjait jelentő magyarországi gyógyvizek területén. Tisztában legyenek az ország jelentősebb lovas-turisztikai létesítményeivel, kiemelt lovastúra-útvonalaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

A turizmus elmélete **54 *óra*/*54 óra***

- A turizmus intézmény és kapcsolatrendszere
- A hazai turizmus szervezeti felépítése
- A turisztikai piac kategóriái és jellemzői
- A turizmus intézményes kapcsolatrendszere
- Kereslet és kínálat jellemzői
- Turisztikai szolgáltatókkal és non-profit szervezetekkel való kapcsolatok
- Közlekedési infrastruktúra
- Utazási szokások, motivációk
- A turizmus gazdasági és társadalmi hatásai
- A világturizmusának trendjei
- Magyar turizmusstratégia
- Lovas szolgáltatók típusai, minősítésük.
- Nemzeti Lovas Programban kijelölt lovastúra-útvonalak.

Földrajzi ismeretek **54 *óra*/*54 óra***

- Magyarország domborzata
- Magyarország tájegységei, turisztikai régiói
- Magyarország közlekedési földrajza
- Magyarország éghajlata, növényzete, vízrajza
- Világörökségi helyszínei, épített és természeti örökségek
- Kulturális örökségek
- Természetvédelmi területek, nemzeti parkok
- Egészségturisztikai kínálat

Kultúr- és vallástörténet tantárgy

144 óra/144 óra

A tantárgy tanításának célja

A kultúr- és vallástörténeti elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a művészeti korokat, azok jellemzőit az építészet, festészet, szobrászat és képzőművészet egyéb területén. Felhasználói szinten legyen képes hazánk kultúrtörténetét továbbadni, apró sajátosságok, érdekességek felemlítésével. Biztonsággal igazodjék el a vallástörténetben, jól el tudja különíteni a vallási felekezeteket és ehhez kapcsolódóan ismerje a magyarországi zarándok- és kegyhelyeket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái

72 *óra*/72 *óra*

- Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái Magyarországon és Európában:
- Őskori művészet
- Ókori keleti művészet
- Románkori művészet
- A gótika jellegzetességei
- A reneszánsz kor
- Barokk művészet
- Klasszicista művészet

- Szecesszió művészete
- Romantikus művészet
- Modern művészet

Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon **72 *óra*/72 *óra***

- Vallástörténeti alapismeretek
- Világvallások
- Magyarország kulturális hagyományai, kultúrtörténeti értékei
- Történelmi, irodalmi, néprajzi emlékhelyek, régészeti értékek
- Kulturális rendezvények és fesztiválok
- Korok életmódbeli sajátosságai
- Lovas hagyományőrző rendezvények
- Lovas-kultúra az egyes korokban

Vendéglátás és szálláshely ismeretek tantárgy

104 óra/108 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Vendéglátás és szálláshely ismeretek elmélet tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gasztronómiára épülő turizmus fajtáit és azok alapvető jellemzőit, vendéglátó és szálláshelyi alapfogalmakat, kategorizálási szempontokat.

Alapismereteket szerezzenek a konyhatechnikai területen, terítési és felszolgálási technikákban. Ismerjék meg a különböző nemzetek étkezési kultúráját és szokásait. Legyenek tisztában az étkezésekre vonatkozó vallási előírásokkal és rendelkezzenek a menüsorok összeállításának ismérveivel.

Ismerjék meg Magyarország borvidékeit. Legyenek tisztában azok jellegzetes boraival, nemzetközi borkultúrában betöltött szerepével, valamint a borlovagrendek történeti fejlődésével. Biztonsággal igazodjanak el a magyarországi tájegységek kulináris sajátosságai között, ismerjék ezen sajátosságok speciális jellegét. Legyenek képesek felsorolni a hungarikumokat és hogy mitől váltak azokká.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Magyar és nemzetközi gasztronómia **54 *óra*/54 *óra***

- Hungarikumok (szalámi, pálinka, tokaji, stb.)

- Kulináris sajátosságok Magyarországon
- Tájegységek jellegzetes ízei, konyhatechnikai megoldásai
- Nemzeti kulináris sajátosságok (francia, olasz, stb.)
- Aktuális gasztronómiai trendek
- Étkezési szokások, terítékek, felszolgálás szabályai
- Italismeret (aperitifek, borok, pezsgők, egyéb alkoholos és alkoholmentes italok)
- Menü- és italsorok összeállítása, ünnepi fogadások, lakomák lebonyolítása

Magyarország és Európa borvidékei **34 *óra*/*36 óra***

- Magyarország borvidékei, jellemzői
- Magyar bor sajátosságai
- A borok helye a gasztronómiában
- Borlovagrendek
- A magyar borok nemzetközi szereplései
(Agrármarketing Centrum szerepe)
- Európa ismert borvidékei
  - francia
  - spanyol
  - portugál
  - olasz
- Nemzetközi italspecialitások (sör, pezsgő, vodka, stb.)

Szálláshely ismeret **16 *óra*/*18 óra***

- Szálláshelyek jogszabályi háttere, besorolások
- Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői
- Szálláshelyek kategorizálásának kritériumai
- Szálláshelyek szolgáltatásai
- Szálláshelyek árképzésének lehetőségei
- Szálláshelyek adatszolgáltatási kötelezettségei
- Utazási iroda – szálláshely közti szerződések lehetséges fajtái
- Szállásfoglalási rendszerek
- Internetes szállásfoglalási lehetőségek
- Kiegészítő szolgáltatások
- Szállodai programfajták
- Szálláshely közvetlen értékesítésének dokumentumai, nyilvántartásuk

Üzleti kommunikáció gyakorlata

72 óra/72 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző tárgyalási technikákat és specifikusan alkalmazzák azokat a belföldi és a külföldi partnerekkel szemben. Kellő magabiztossággal és udvariassággal tudjanak kommunikálni a vendégekkel és potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal igazodjanak el a különböző kultúrák érintkezési formái között. Legyenek képesek önállóan különböző hivatalos leveleket készíteni és ehhez kapcsolódóan felhasználói szinten kezelni az infokommunikációs eszközöket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Társalgási protokoll ***36 óra/36 óra***

- Protokoll szabályai szerinti kommunikáció magyar és idegen nyelven
- Különböző kultúrák érintkezési formái
- Üzleti kapcsolat építés módszerei
- Infokommunikációs eszközök használata

Interperszonális kommunikáció fajtái ***36 óra/36 óra***

- Tárgyalási technikák
- Kapcsolattartás különböző partnerekkel, vendégekkel, ügyfelekkel
- Hivatali levelezés magyar és idegen nyelven
- Konfliktuskezelés

Marketing alapjai tantárgy

86 óra/108 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a

tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulókban a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a kereskedelmi marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak az idegenforgalmi marketingkommunikáció eszközeivel, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek **36 *óra*/*54 óra***

- A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei
- A marketing fejlődési szakaszai
- A marketing jellemző tendenciái napjainkban
- A marketingmix elemei
- Célpiaci marketing lényege, kialakulása
- Piacszegmentálás lényege, ismérvei
- A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei

Idegenforgalmi marketing **50 *óra*/*54 óra***

- Az idegenforgalmi kommunikáció jelentősége
- Marketingkommunikáció eszközrendszere
- A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei
- Reklám fogalma, szerepe, fajtái
- Eladásösztönzés fogalma, funkciói
- Direkt marketing
- PR fogalma, jellemzői, területei
- Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
- Arculat formai és tartalmi elemei
- Ország imázs erősítése
- Nemzeti marketing szervezet szerepe
- TDM jelentősége
- Desztinációs marketing

Szakmai idegen nyelv gyakorlat tantárgy

216 óra/288 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Szakmai idegen nyelv gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák szakterületük szakmai nyelvezetét. Ezen szakmai nyelven legyen képes levelezést lebonyolítani valamint bármilyen szintű kommunikációt folytatni. Biztonsággal használja a protokolláris érintkezés szabályait idegen nyelven is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven **136** ***óra/180 óra***

- Turisztikai szakterületek (pl. lovas-turizmus) szakmai nyelve
- Gasztronómiai szakmai nyelv
- Szállodai szakmai nyelv
- Közlekedési szakmai nyelv
- Utazási irodák szakmai nyelve
- Egészségturizmus szakmai nyelve
- Vallási turizmus szakmai nyelve
- Néprajz, népművészet szakmai nyelve

Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés **80** ***óra/108 óra***

- Tárgyalási technikák nemzeti sajátossága, a használt szakmai nyelvezet jelentése
- Üzleti levelezés formai követelményei
- Üzleti levelezés szakmai nyelve
- Tájékoztató levelezés, direkt mail (DM) szakmai nyelven
- Hivatalos, magán, üzleti levelezés formai követelményei

Ügyviteli ismeretek tantárgy

64 óra/72 óra*

A tantárgy tanításának célja

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával **16 *óra*/*18 óra***

- Valuta, deviza fogalma, jellemzői
- Árfolyam alkalmazások
- Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői
- Pénzkímélő eszközök fajtái
- Fizetési módok jellemzői
- Pénzügyi tranzakciók fajtái, bizonylatai
- Pénzügyi számla elemei, kiállítása, fajtái

Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend **48 *óra*/*54 óra***

- Ügyviteli folyamat
- Ügyviteli rend kialakítása, szerepe
- Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük
- Készletkezelés szabályai, bizonylatai
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása

Informatika a turizmusban tantárgy (gyakorlat)

84 óra/108 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Informatika a turizmusban gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli munkafolyamatokhoz kapcsolódó informatikai programokat, hogy önállóan dönteni tudjanak azok aktuális használatáról. Legyenek képesek adatállományokat kezelni, táblázatokat, kimutatásokat kezelni, web-alapú szoftvereket használni, ügyfélszolgálati ügyintézést végezni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Informatika alapjai **36 *óra*/*54 óra***

- Információ-technológiai alapismeretek
- Bevezetés a Windows használatába
- Bevezetés a szövegszerkesztésbe
- Bevezetés a táblázatkezelésbe
- Bevezetés az adatbázis-kezelésbe
- Hardver/szoftver ismerete
- Helyfoglalási rendszerek (globális, szállodai, utasbiztosítási, stb.)
- Internetes foglalások típusai, fajtái (szálláshelyek, közlekedési eszközök, kulturális programok, stb.)

Weblapok használata, szoftverkezelés **8 *óra*/*54 óra***

- Az internet biztonságos használata
- Grafika alapjai
- Prezentációkészítés (betűméret, háttér, képanyag, időkeret betartása, stb.)
- Weblap készítés alapjai
- Közösségi portálok helye, szerepe az idegenforgalomban

Levelezési ismeretek tantárgy (gyakorlat)

72 óra/90 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjanak levelezést folytatni a partnerekkel, szolgáltatókkal és ügyfelekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyenek képesek szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazva az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés közben.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Hivatalos levelezés, szerződéskötés **36 *óra*/*54 óra***

- Hivatalos levelek fajtái
- Levelezés hagyományos és digitális formában
- Jelentések, beszámolók
- Szerződések, járulékos levelezés
- Jegyzőkönyv tartalmi elemei, készítése

Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret

36 *óra*/*36 óra*

- Adatállományok kezelése
- Statisztikai adatszolgáltatások adatállományainak kezelése
- Adathalmazok létrehozása különböző szempontok szerint
- Adatszolgáltatás, adatellenőrzés (kötelező statisztikák, nyilvántartások)
- Biztonságos adatkezelés
- Egyszerű statisztikai kimutatások készítése

Antik örökségünk tantárgy

32 *óra*/32 *óra*

A tantárgy tanításának célja

Az antik örökségünk tantárgy oktatásának célja:

- a klasszikus antikvitás (történelem, irodalom, művészet, művelődéstörténet, vallás, mitológia, régiségtan) területén átadni kívánt alapszintű ismeretek elsajátítását követően a tanuló

- alapszintű információt tudjon nyújtani:
  - a Pannónia területén fellelhető, a klasszikus kultúrához köthető világörökségi helyszínekről,
  - szellemi és kulturális örökségelemekről,
  - a nemzeti és történelmi emlékhelyekről,

- képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel Pannónia (és a vele érintkező területek népeinek, országainak) történetét, kultúráját,

- az ókortudomány területén szerzett alapszintű ismeretek birtokában képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel Pannónia klasszikus kultúrájához köthető művészeti és kultúrtörténeti értékeket,

- képes legyen ellátni a klasszikus kultúra alapszintű ismeretét igénylő, idegenforgalmi-turisztikai munkaköröket,

- képes legyen ellátni a szakmának megfelelő, alapszintű, klasszikus történeti-kultúrtörténeti ismereteket igénylő feladatokat a kulturális életben (pl. múzeumok, könyvtárak, média, könyvkiadók).

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

Görög, római mitológia **4 *óra*/4 *óra***

A témakör részletes kifejtése

- Görög, római istenvilág
- Trójai mondakör, thébai mondakör
- Róma alapításához kapcsolódó mítoszok

Római történelem **6 *óra*/6 *óra***

A témakör részletes kifejtése

- A latin nyelv kialakulása, története
- A királyok kora

- Köztársaságkor, hivatalok
- Augustus, császárkor
- Hadászat, hadsereg

Mindennapi élet **4 *óra*/4 *óra***

A témakör részletes kifejtése

- Római nevek, nevelés, iskola
- A római étkezés, étrend és receptek
- Szórakozás, öltözködés
- Időszámítás, római naptár

Görög, római művészet, építészet **6 *óra*/ 6 *óra***

A témakör részletes kifejtése

- A görög, római művészet korszakolása, stílusjegyei
- A görög, római építészet stílusjegyei, jellegzetes épületei
- A római ház felépítése és berendezése
- Latin epigráfia, felirattan

Görög, római filozófia, irodalom **7 *óra*/ 7 óra**

A témakör részletes kifejtése

- A görög filozófia
- A római filozófia
- A római irodalom korszakolása, archaikus kor
- Római irodalom az aranykorban
- Római irodalom az ezüstkorban és a késő császárkorban
- Magyarországi latin nyelvű irodalom

Pannónia **5 *óra*/5 *óra***

A témakör részletes kifejtése

- Pannónia története
- Római örökségünk

Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok tantárgy

32 *óra*/32 *óra*

A tantárgy tanításának célja

A latin nyelvtan tantárgy oktatásának célja:

- A latin nyelv területén átadni kívánt alapvető ismeretek birtokában, az írott és más egyéb kultúrtörténeti forrásokon/ban fellelhető szövegemlékek önálló, alapszintű értelmezését követően a tanuló képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel a klasszikus kultúrához köthető művészeti és kultúrtörténeti értékeket, s képes legyen ellátni a szakmának megfelelő, alapszintű latin nyelvtudást igénylő feladatokat a kulturális életben (pl. múzeumok, könyvtárak, média, könyvkiadók).

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

Kiejtési szabályok	2*óra*/2 *óra*
A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése	6 *óra*/6 *óra*
Vocativus, imperativus képzése	2 *óra*/2 *óra*
Helyhatározó kifejezése, locativus képzése	3 *óra*/3 *óra*
Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)	7 *óra*/7 *óra*
Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek	6 *óra*/6 *óra*
A participium képzése	2 *óra*/2 *óra*
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása	4 *óra*/4 *óra*

Országismeret I. tantárgy

64 óra/64 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Országismeret I. elméleti oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék hazánk tájegységeit, földrajzi sajátosságait, nevezetességeit és elsajátítsák ezen sajátosságok kiemelését, megkülönböztetését. Tegye képessé a tanulókat arra, hogy földrajzi nevezetességekre épülő programokat állítsanak össze, figyelembe véve az érdeklődést és a befogadó képességet. Erősítse meg a tudatos környezetgazdálkodás és környezetvédelem fontosságát.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Magyarország idegenforgalmi földrajza **32 *óra*/32 *óra***

- Az idegenforgalmi földrajz fogalma
- Az idegenforgalmi földrajz tárgya
- Az idegenforgalmi földrajz kapcsolata más tudományágakkal
- Az idegenforgalmi adottságok jellemzői
- Magyarország világörökségeinek bemutatása (természeti, kulturális)
- Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai
- Az ország fekvése, domborzati viszonyok
- Vízrajz
- Gyógy- és termálvizek
- Éghajlat
- Növényzet és állatvilág
- Egyéb természeti adottságok:
    - nemzeti parkok
    - természetvédelmi területek
    - arborétumok
    - barlangok, stb.
- Magyarország művészettörténeti, műemléki adottságai
- A művészeti irányzatok legfontosabb magyarországi példái:
    - gótika
    - reneszánsz
    - barokk
    - klasszicizmus
- Magyarország kulturális, történelmi adottságai

- Kárpát-medence turizmusföldrajza
- Nemzeti kultúránk értékei:
    - Közgyűjtemények
    - Múzeumok
    - Könyvtárak
- Néprajzi, népművészeti rendezvények
- Országos rendezvények
- Fesztiválok
- Sportesemények

Útvonaltervezés, városnézés **8 *óra*/*8 óra***

- Térképhasználat
- Budapest idegenforgalmi adottságai
- Budapest jelentősége az ország idegenforgalmában
- A Dunakanyar adottságai, tájképi szépsége, értékei, történelmi emlékei, üdülőhelyei
- A Balaton és környékének turisztikai adottságai
- A Balaton Régió idegenforgalmi vonzereje
- A Balaton jellemző sajátosságai
- Dunántúli egyéb régiók turisztikai adottságai
- Északi-Középhegység sajátosságai
- Az Alföld
- Érdeklődésnek megfelelő városnéző programok összeállítása
- Magyarország közlekedés-földrajza: közúti, vasúti, folyami, tavi
- Kerékpárturizmus

Természeti értékek **24 *óra*/*24 óra***

- Természetvédelmi területek
- Nemzeti parkok
- Barlangok
- Gyógyforrások
- Ökoturizmus
- Budapest kiemelt természeti értékei:
- Fővárosi Állat- és Növénykert
- Fűvészkert
- Gellérthegy
- Pál-völgyi cseppkőbarlang
- Sas-hegy
- Szemlőhegyi Barlang
- Szépvölgyi barlangrendszer
- Hőforrások

Országismeret II. tantárgy

64 óra/64 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Országismeret II. elméleti oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék hazánk történelmét, művészeti, vallási és kulturális nevezetességeit, sajátosságait. Sajátítsák el hazai örökségünk nemzeti megkülönböztetését, ugyanakkor legyenek képesek elhelyezni azt az egyetemleges emberi örökség részeként. Képessé kell válniuk a tanulóknak különböző programok megszervezésére, bármilyen hazai területi egységre lebontva, segítsen eligazodni a rohamosan fejlődő rendezvény-turizmus területén is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Népművészet *8 óra/8 óra*

A népművészet története
A népművészet tájegységei
A tájegységek jellegzetes népművészeti tárgyai
Hagyományos népi mesterségek
Népművészeti tárgyak hasznosítása napjainkban
Magyarországi kisebbségek népművészete
Népzene
Néptánc
Hungarikumok

Művészettörténet, építészeti értékek *32 óra/32 óra*

Művészetek hatása az építészetre
Művészet az őskorban
Ókori keleti művészet és építészet
Egyiptom, Mezopotámia korai művészete és építészete
Antik művészet és építészet (Hellenisztikus művészet)
Etruszk művészet és építészet
Róma világi és egyházi építészete
Az ókeresztény és bizánci művészet és építészet
A népvándorlás-kori művészet és építészet
A honfoglaló magyarok művészete és építészete
Románkori építészet
Török hódoltság korának építészeti emlékei

Egyetemes és magyar művészet és építészet:

- gótika
- reneszánsz
- barokk
- klasszicista
- romantika
- eklektika
- szecesszió

Festészetben megjelenő irányzatok:

kora középkor
impresszionizmus
XIX. sz. magyar festészet
modernkori festészet

Rendezvényturizmus ***24 óra/24 óra***

Hivatásturizmus, konferenciaturizmus
Incentive utazások
Vallási turizmus
Ifjúsági, sport és kaland turizmus
Gyógy-idegenforgalom
Falusi turizmus

Idegenvezetés gyakorlata tantárgy

272 óra/272 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az idegenvezetés gyakorlat gyakorlati oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az idegenvezető munkáját a munka tartalmi részeit, legyenek képesek a tanulók nem csak idegenvezetői és tárlatvezetői feladatok ellátására, hanem csoportkísérői feladatokat is el tudjanak látni. Kezeljék kiemelten az ország-imázst, magabiztosan mutassák be a látnivalókat. Segítsenek komplex tevékenységként láttatni az idegenvezetői munkát, felkészülve rendkívüli esetek kezelésére is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Gyalogos és/vagy buszos városnézés **76 *óra*/*76 óra***

Budapesti városnézés klasszikus útvonala

Buszos városnézések

Hajós programok

Kerékpáros városnézések

Városnéző séták

Fürdőlátogatások

Budapest és környéke

Magyarországi túrák

Speciális túrák

Egyéni városnéző túrák

Tematikus túrák

Természeti és kulturális örökségek - szakvezetés

Műemlékek bemutatása **128 *óra*/*128 óra***

A műemlék fogalma

A műemlékek kategóriái

A műemlékek korok szerinti bemutatása

Műemlék-nyilvántartások hazai és nemzetközi viszonylatban

Műemlékvédelem

Műemlékek Nemzeti Gondnoksága

Tárlatvezetés **68 *óra*/*68 óra***

Kiállítóhelyek fajtái

Állandó kiállítások és jellemzőik

Időszaki kiállítások és jellemzőik

Kommunikáció alapjai tantárgy

32 óra/32 óra*

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vendégkommunikáció, etikett és protokoll szabályok **16 *óra*/16 *óra***

- Viselkedéskultúra legfontosabb szabályai
- Kulturális különbségek
- Kapcsolat különböző kommunikációs eszközök segítségével
- A viselkedéskultúra szabályai a nemzetközi üzleti életben
- Üzleti találkozók protokollja

Embertípusok, utas-típusok, konfliktuskezelés **16 *óra*/16 *óra***

- Utas-típusok különbözősége
- Az emberi motiváció fajtái
- A konfliktuskezelés alapvető szabályai
- Konfliktuskezelés váratlan szélsőséges helyzetekben
- Egyén és csoport közötti kommunikáció jellegzetességei

Idegenvezető munkamódszerei tantárgy

48 óra/48 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az idegenvezető munkamódszere elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák az idegenvezetői munka különböző fajtáinak metodikáját. Tegye képessé a tanulókat arra, hogy minden idegenvezetői munkahelyzetben a megfelelő felkészülési és alkalmazási módszert válasszák, értesse meg, hogy

nincsenek kőbe vésett sablonok, szükséges időről időre a munkamódszerek felülvizsgálata és fejlesztése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Idegenvezetés pszichológiája **20 *óra*/*20 óra***

- A figyelemfelkeltés és a folyamatos figyelem fenntartásának módszere
- Csoportérdek megteremtése, egyéni érdekek összehangolása
- Csoportlélektani ismeretek
- Utas reklamációk intézése
- Rendkívüli események kezelése
- Sérelmek és érdekek egyensúlyának létrehozása
- Team-munkában való feladatvégzés módszertana

Az idegenvezetői munkavégzés módszerei, eszközei **20 *óra*/*20 óra***

- Információgyűjtés módszertana
- Felkészülés az úti célra
- Szakmai anyagok összegyűjtésének lehetőségei
- Helyismeret aktualizálása
- Rendszerszemlélet elsajátítása
- Önismeret, önképzés metodikája
- Minőségi szolgáltatás követelményrendszere
- Motiváltság kialakítása és fejlesztése
- Az utas aktuális állapotához kapcsolódó munkamódszerek
- A programhoz kapcsolódó munkamódszerek

Egészségügyi és elsősegélynyújtási ismeretek **8 *óra*/*8 óra***

- Balesetvédelem szabályai
- Tűzvédelem szabályai
- Munkavédelem szabályai
- Elsősegélynyújtás szabályai
- Egészségügyi szabályok

Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat tantárgy

240 óra/240 óra*

A tantárgy tanításának célja

A kapcsolattechnikai ismeretek gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók az emberi kapcsolatok szerteágazó világában képesek legyenek a meghatározott csoportosítás elvégzésére és segítse őket az alá- és fölérendeltségi, illetve a mellérendeltségi viszonyokhoz való alkalmazkodásban. Járuljon hozzá, hogy a tanulók magabiztosan építsenek ki kapcsolatokat, valamint szüntessenek meg kapcsolatokat. Biztosítson megfelelő felkészülést a váratlan és a rendkívüli helyzetekre, konfliktusokra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Szituációs gyakorlatok **128** ***óra128 óra***

- Alkalmazza a városnézés munkamódszereit
- Tárlatvezetési módszerek
- Utas érkezéséhez, távozásához kapcsolódó munkamódszerek
- Utasproblémához kapcsolódó munkamódszerek

Az információgyűjtés **112** ***óra/112 óra***

- Az információgyűjtés módja
- Az információgyűjtés eszközei
- Önképzés, jegyzet aktualizálás módszerei
- A hiteles kommunikáció alapjai
- Naprakész információs csatornák fajtái, elérési formáik

Adminisztrációs ismeretek tantárgy

32 óra/32 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Adminisztrációs ismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megértsék az adminisztráció jelentőségét, fontosságát. Biztonsággal eligazodjanak az előírások között, önállóan tudjanak dönteni a különböző munkahelyzetekhez tartozó dokumentumok felhasználásáról. Legyenek tisztában a vállalkozás adminisztrációjának nélkülözhetetlenségével, tudják kezelni az így keletkező adathalmazt. Képessé kell tenni a tanulókat a különböző felhasználói szempontok szerinti csoportosítások ismérveinek meghatározására és a személyiségi jogokat érintő adatok kezelésére, illetve legyenek tisztában a kapcsolódó jogszabályok alkalmazás szintű ismeretével.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Idegenvezetői dokumentáció **16 *óra*/*16 óra***

- Forgatókönyv fogalma, értelmezése
- Idegenvezetői jelentés készítése
- Utas-csoport nyilvántartás kezelése
- Referenssel való egyeztetés dokumentumai
- Jegyzőkönyvek készítési szabályai
- Elszámolások készítése
- Feed-back készítésének módszertana

Szakmai ügyviteli szabályok **16 *óra*/*16 óra***

- Pénzforgalom szabályai
- Az ellátmány kezelésének szabályai
- A bevétel elszámolásának szabályai
- Pénzforgalom nyilvántartásának vezetése
- Pénzforgalmi bizonylatok
- Bizonylatok kitöltésének szabályai
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendje
- A fizettetés szabályai, menete
- Készpénz és készpénzkímélő pénzforgalom szabályai
- Egyszerű banki műveletek
- Belső ügyviteli rend kritériumai
- Ki-, illetve beutazással kapcsolatos bizonylatok kezelése, nyilvántartása
- Adatvédelmi szabályok ismerete

Adminisztráció a gyakorlatban tantárgy

96 óra/96 óra

A tantárgy tanításának célja

Az adminisztrációs gyakorlat gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók önállóan kezeljék a különböző dokumentumokat, biztonsággal és hibátlanul töltsék ki azokat, mind a hivatali, mind vállalkozói viszonylatban. Tegye képessé a tanulókat jelentések, feljegyzések, tényrögzítések önálló elkészítésére, a munkájuk

során felmerülő változások adminisztrálására, dokumentumanyagok átadására, átvételére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Úti okmányok, vízumok **40** ***óra/40 óra***

- Úti okmányok fajtái
- Vízumkötelezettség, beutazási szabályok, egészségügyi ajánlások (régiós bontásban)
- Vízumbeszerzés folyamata és okmányai
- Különleges előírások

Nyomtatványok kitöltése, kezelése **40** ***óra/40 óra***

- Turisztikai partnerekkel való kapcsolattartás okmányai
- Megrendelés, visszaigazolás, programajánlatok, programcsomagok
- Hivatali levelezés (hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás)
- Jelentések, igazolások összeállítása
- Voucher

Szakmai szókincshasználat **16** ***óra/16 óra***

- Nyelv- és szókincs-használat magyar és idegen nyelven
- Fogalmazási készség szóban és írásban
- Szakmai nyelvezet felhasználószintű és érthető alkalmazása
- Figyelemfelkeltő előadásmód
- Prezentációs technikák

Gyakorló fodrász szakképesítés (52 815 01) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	**0,5**				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				**0,5**	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				**2**	
11486-12 Szépségszalon üzemeltetése	Szakmai etika és kommunikáció	**2**				
	Munka – és környezetvédelem	**1**				
	Vállalkozás és marketing	**1**				
	Szakmai informatika	**2**				
11487-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai, szakmai- és anyagismeretek	Szépészeti szakmai ismeretek	**2**				
	Divattörténeti ismeretek	**1**				
	Szépészeti általános anyagismeret	**1**				
	Szakmai alapozó gyakorlat		**15**	**125**		
10250-12 Kézápolás	Kézápoló szakmai ismeretek	**1,5**				
	Kézápoló szakmai gyakorlat		**4**	**35**		
11484-12 Fodrász manuális alapműveletek	Gyakorló fodrász szakmai ismeretek1				**2**	
	Gyakorló fodrász szakmai gyakorlat					**15**

	Szakrajz				**0,5**	
11485-12 Fodrász vegyszeres műveletek	Gyakorló fodrász szakmai ismeretek 2				**2**	
	Gyakorló fodrász anyagismeret				**2**	
	Gyakorló fodrász vegyszeres műveletek szakmai gyakorlat					**7**
Szabadsáv						
Anatómia		**1**				
Egészségfejlesztés			**1**			
Elsősegélynyújtás			**2**			
Vizsgaelőkészítő					**1**	**3**
összes óra		**13**	**22**	**160**	**10**	**25**
összes óra		**35**			**35**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai.

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei **2 *óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek.
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek,

védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez.

A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** ***óra***

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

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

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

Álláskeresés ***4 óra***

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.
Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.
Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai.
Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.
Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).
Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.
A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen

nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.
Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 *8 óra*

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

tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél: hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni 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.

Szakmai etika és kommunikáció tantárgy

72 óra/ 72 óra*

A tantárgy tanításának célja

A szépészeti szakmákhoz elengedhetetlenül szükséges kommunikációs alapismeretek elsajátítása, valamint az etikus magatartás kritériumainak megismerése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

Magyar nyelv és irodalom

Témakörök

Szolgáltatás etika **18 óra/ 18 óra***

Etikai alapfogalmak, etikai normák.
Személyiségtípusok. Tipológia
A vendég útja a szépségszalonban a vendég fogadás illemszabályainak megfelelően.
Üzleti etika.
A szolgáltatóval szemben támasztott követelmények
Alapvető magatartási normák a vendégekkel. Megfelelő kontaktus kialakítása.
Jellembeli követelmények, udvariasság, empátia, pontosság, önuralom.
türelem, tapintat, becsületesség, rendszeretet
Alapvető magatartási normák munkatársainkkal szemben. Megfelelő szakmai felkészültség.
Naprakész szakmai ismeretek. Reklamációk kezelése.
Szakmai etikai kódex

Kommunikációs alapismeretek **9 óra/9 óra***

Szakma specifikus kommunikáció
A kommunikáció fogalma, fajtái, irányai.
Verbális-, nonverbális kommunikáció
Közvetlen- közvetett kommunikáció
Személyes-, csoport-, tömegkommunikáció
Primer-, szekunder-, tercier-, tartós- és nem tartós kommunikáció
Dekódolás
A stílus
Az írásos kommunikáció leggyakoribb formái
A nyelv és beszéd jellemzése

Kommunikáció a szépségiparban **45 óra/45 óra***

A kommunikáció fajtái /hivatali, felvételi meghallgatás, kérelem, kérés, szakmai kommunikáció
Kommunikáció a szolgáltatásban (a kommunikáció körülményei, zavarai, dinamikája).
A kommunikációs csatornák jellemzői.
Elektronikus kapcsolattartás.
Az eredményes kommunikáció feltételei és szabályai.

A helyzetnek megfelelő kifejezésmód, a testbeszéd alkalmazása. Konfliktusok a szolgáltatás során, konfliktus-kezelés (kritika, dicséret) A tanácsadói beszélgetés elemei.
Üzleti kommunikáció elemei, fajtái.
Protokoll, protokoll szabályai.
Kommunikáció a szépészeti szolgáltatásokban.
Kommunikációs stílusok és gyakorlatok.

Munka- és környezetvédelem tantárgy

36 óra/36 óra*

A tantárgy tanításának célja

A szépségszalon üzemeltetése során felmerülő munka-, környezet- és tűzvédelmi feladatok megismerése a biztonságos munkavégzés érdekében. Alapvető elsősegély nyújtási feladatok ismerete, a szépészeti szakmákra jellemző foglalkozási ártalmak, valamint azok megelőzésének lehetőségei.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

Biológia, környezettan

Témakörök

Munka- és tűzvédelem a szépségiparban 18 óra/ 18óra*

A szépségiparra (fodrászat, kozmetika, kézápolás területekre) jellemző:
A biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei. Munkabaleset, üzemi baleset fogalma, teendők bekövetkezésükkor. Munkabalesetek kivizsgálása.
Egyéni védőeszközök használata.
Nemdohányzók védelme (dohányzásról szóló rendelet betartása)
Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés.
Gépek, berendezések biztonságos használata. Vegyszerek, készítmények, biztonsági adatlapok. Vész esetén teendők.
Biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei.
Munkaképes állapot, munkaképes állapotot veszélyeztető tényezők. A baleset és a munkahelyi baleset fogalma
Foglalkozási megbetegedések (Kézápolás, fodrászat, kozmetika területein).
Munkahelyi ártalmak.
Speciális higiéniás műveletek a szépészeti szolgáltatásban.
Munkavédelemmel kapcsolatos dokumentáció.
Tűzvédelem és tűzmegelőzés.
A szépségszalonok tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai.

Környezetvédelem a szépségiparban 9 óra/9 óra*

A Szépségipar (fodrászat, kozmetika, kézápolás területei) hatáskörébe tartozó:
A környezetvédelem fogalma és területei.
Környezetkárosító tevékenységek és anyagok, környezetszennyezés.
Környezetvédelem eszközei és módszerei. Aktív és passzív környezetvédelem.

Helyes környezetszemlélet kialakítása, veszélyes hulladék kezelése, tárolása, dokumentációja.
Környezettudatos szépségszalon üzemeltetése.
Szelektív hulladékgyűjtés fogalma, jelentősége. A fenntartható fejlődés elvei és magyarázata.
Környezeti-, szociális- és gazdasági tényezők kapcsolatrendszere. Környezeti-, szociális érdekek azonossága.
Hogyan lehet harmóniába hozni a környezeti-, szociális érdekekkel a gazdasági érdekeket?
Környezet- egészségügyi problémák. Víz-, levegő- és talajszennyezés.

Elsősegélynyújtás **9 óra/ 9óra***

Prevenció a szépségiparban.
Orvosi vizsgálatok, elsősegélynyújtás alapjai. Veszélyforrások a szépségszalonokban.
Baleset-elhárítás, elsősegélynyújtás .
A sérült állapotának felmérése.
Égési sérülések, mérgezések, veszélyes anyagok. Vérzések, eszméletvesztés.
A sebek kötözése.
Sokk, áramütés, elsősegélynyújtás rándulás, ficam, törések esetén.
Az újraélesztés alapelvei. Mesterséges lélegeztetés. A stabil oldalfekvés . Légúti idegentest. Fulladás.
Gázok belégzése. Ízületek sérülési. Arckoponya sérülései.

Vállalkozás és marketing tantárgy

34 óra/ 36* óra

A tantárgy tanításának célja

Vállalkozási és marketing alapismeretek elsajátítása a szolgáltatás értékesítése érdekében.

Kapcsolódó közismeretei, szakmai tartalmak
-

Témakörök és elemeik

Vállalkozási alapismeretek a szépségiparban **17 óra/ 16 óra***

Vállalkozás fogalma és célja, alapfogalmak. A vállalkozás tárgyi és személyi feltételei.
Álláspályázat, önéletrajz.
Vállalkozási formák, tevékenységi körök ismerete.
Vonatkozó jogszabályok rendszere.
Munkajog: munkaviszony, munkaszerződés, munkaviszony megszüntetése.
Személyi felelősség: károkozás, kártérítés. Munkáltató feladata és kötelességei, dokumentáció. Munkavállaló feladata és kötelességei.
Tanulói jogviszony.
Banki betétszámlák, számlavezetés;
Munkaviszony létesítése, megszűntetése, próbaidő, munkaidő. Szabadság, pihenőidő, munkavállaló, munkáltató jogai és kötelességei.

Marketing alapismeretek a szépségiparban **11 óra/ 12 óra***

Marketing alapismeretek, a marketing szerepe a szolgáltatásban. A marketing fogalma.
Piac, a piac szereplői: az áru, termék, szolgáltatás, információ.
A reklám célja, fajtái, eszközei, reklámtervezés, reklámtermékek. Marketing-tevékenység gyakorlata.
Az információ fogalma, jelentősége a vállalkozáson belül. Az elemek kapcsolata egymással, a szinergia.
A termék fogalma.
A termékek csoportosítása. Az ár fogalma.
Az értékesítési út szereplői.
A marketing kommunikáció fogalma, jelentősége, területei.

Marketing ismeretek alkalmazása **6óra / 8 óra***

Önéletrajz, álláspályázat készítése.
Nyomtatott és elektronikus hirdetések összeállítása és tervezése. Direct marketing eszközök tervezése és használata.
Közösségi médiák használata. Gerilla marketing használata. Szolgáltatás fejlesztés.
Újsághirdetések készítése. Szórólapok, plakátok készítése.
Internetes hirdetések, (banner) tervezése.
Rádió-, tv spotok tervezése.

Szakmai informatika tantárgy

64 óra/ 72 óra*

A tantárgy tanításának célja

Szépségszalon működtetéséhez szükséges alapvető informatikai ismeretek és készségek elsajátítása a marketing, nyilvántartási, beszerzési és értékesítési feladatok magas szintű ellátása érdekében.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közismereti informatika, vállalkozás és marketing

Témakörök és elemeik

Informatikai alapismeretek **8 óra/ 9 óra***

Személyi számítógép működtetése és használata.
Egyéb informatikai eszközök (táblagépek, okostelefonok stb.).
Perifériák (nyomtatók, adattárolók, szkenner, hangszórók, monitorok, egér, stb) működése.
Perifériák kezelése, alapszintű használata.
Felhasználói számítógépes programok.
Operációs rendszerek kezelése, alapszintű használata.
Irodai programok csoportosítása, kezelő felületek megismerése. Szövegszerkesztő programok.
Táblázatkezelő programok.
Böngésző programok alapszintű használata. Levelező programokalapszintű használata.

Internet használata **24 óra/ 27 óra***

Kereső oldalak fajtái, használatuk.
Kereső szavak kiválasztása, speciális keresés.
Szakmai ismeretek, információk keresése, letöltése, rendszerezése, másolása.
Szakmai anyagok, eszközök, gépek paramétereinek, árának keresése, összehasonlítása.
Internetes vásárlás, előnyök, hátrányok, összehasonlító oldalak, szállítási és egyéb költségek.
Rendelés, fizetés Interneten keresztül.
Szakmai változások, álláspályázatok és továbbképzési lehetőségek figyelemmel követése.
Álláspályázat készítése a www.europass.hu segítségével. Szolgáltatáshoz szükséges engedélyek, nyomtatványok, dokumentációk keresése, letöltése és kitöltése.
E-ügyintézés.
Web-mail használata.
Marketing tevékenység e-mailen és közösségi oldalakon keresztül.

Dokumentumszerkesztés 32 óra/ 36 óra*

Szöveges dokumentumok megnyitása, mentése, felhasználói felülete. Szöveges dokumentumok szerkesztése, formázása.
Objektumok kijelölése, mozgatása a dokumentumban, dokumentumok között.
Névjegy készítése.
Árjegyzék, nyitvatartás készítése. Anyag, eszköz igény összeállítása. Táblázatkezelő használata, előnyei.
Táblázatok mentése, megnyitása, felhasználói felület. Alapvető cella, és táblázat formázások Automatikus formázások. Készletnyilvántartások táblázatkezelővel. Leltározás.
Vendégnyilvántartás.
Előjegyzési naptár készítése, vezetése.

Szépészeti szakmai ismeretek tantárgy

70 óra/ 72 óra*

A tantárgy tanításának célja

Alapvető anatómiai ismeretek elsajátítása, elmélyítése, a bőr és függelékeinek, illetve azok elváltozásainak ismerete, felismerése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia

Témakörök

Anatómiai alapismeretek 1. 19 óra/20 óra*

A sejt és alkotóelemei.
Szövettan: hámszövetek, kötő-, és támasztószövetek, izomszövetek, idegszövet.
A mozgás szervrendszere: csontrendszer, izomrendszer. A keringés szervrendszere.
A látás szervrendszere: a szem.
Idegrendszer: ingerületvezetés anatómiája, az idegrendszer felosztása.
Hormonrendszer.
A bőr anatómiai felépítése: hámréteg, irharéteg, bőralja, a bőr erei és idegei.
Bőrfüggelékek: mirigyek, köröm, szőr és szőrtüsző.
A bőr élettana, a bőr funkciói.

Anatómiai alapismeretek 2. **18 óra/ 19óra***

Alap-bőrtípusok.
Közegészségügyi és járványügyi alapismeretek: fogalma, ágazatai, fertőzés és immunitás.
Fertőzés, fertőtlenítés fogalma
Fertőtlenítés eszközei, anyagai, módjai
A bőr- és függelékeinek betegségei: vírusok, baktériumok-, és gombák és állati élősködők okozta elváltozások.
Allergia és gyulladás: fogalmuk, fajtáik. Immunitás fogalma, fajtái
A köröm megbetegedései a szolgáltatás elvégzése szempontjából.

A bőr elemi elváltozásai, bőr, haj-, köröm-, kéz elváltozásai **23 óra/23 óra***

Elsődleges és másodlagos elemi elváltozások.
Rendellenességek: szőrnövési-, pigment-, verejték-, szaruképzési. Szervrendszerek zavarai okozta elváltozások.
Szövetszaporulatok csoportosítása, jellemzése, felismerése.
Kóroktan: fizikai tényezők okozta, kémiai hatások, időjárási tényezők által okozta, munkahelyi ártalmak.
Csont- és izomrendszer betegségei.
Ortopédiai elváltozások okai, tünetei, befolyásoló tényezők.

Masszázs alapjai **10 óra/ 10 óra***
Célok meghatározása.
Élettani hatások. Alapfogások elsajátítása.
Masszázsfajták felhasználási területenként anyagfelhasználás nélkül. Masszázsfajták felhasználási területenként anyagfelhasználással.

Divattörténeti ismeretek tantárgy

36 óra/ 36 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az általános és a szakmai műveltség szempontjából fontosnak tartott alapvető művészeti ismeretek megszerzése, a szépészeti szakmacsoportok történeti áttekintése. A tanulók megismerkedhetnek a rajzolás alapelemeivel, a szakterületekre jellemző anatómiai rajzokkal, illetve a szálazási, árnyékolási technikákkal, színelmélettel.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Történelem, rajz

Témakörök

Általános művészettörténet **6 óra/ 6 óra***

Ókori építészet, szobrászat, festészet:
Egyiptom művészete.
Mezopotámia művészete. Görög művészet.
Római művészet.
Középkori építészet, szobrászat, festészet:
Bizánci művészet. Román művészet. Gótikus művészet.

Újkori építészet, szobrászat, festészet:
Reneszánsz művészet. Barokk művészet.
XIV. Lajos kora.
Rokokó művészet.
Legújabb kor építészet, szobrászat, festészet:
Klasszicista művészet.
Romantikus művészet. XX. századi művészet. Napjaink művészete.

Hajviselet történet **6 óra/ 6 óra***

Ókori hajviseletek:
Egyiptom hajviseletek. Mezopotámia hajviselete. Görög hajviselete.
Római hajviselete.
Középkori hajviseletek: Bizánci hajviselete. Román hajviselete. Gótikus hajviselete. Újkori hajviseletek: Reneszánsz hajviselete. Barokk hajviselete.
XIV. Lajos kora: Rokokó hajviselete. Legújabb kori hajviseletek: Klasszicista hajviseletek. Romantikus hajviseletek. XX. századi hajviselete. Napjaink hajviselete.

Kozmetika története **3 óra/ 3 óra***

A kozmetika fogalma A kozmetika fejlődése. Egyiptom.
A görögök és rómaiak.
A bizánci császárság. A zsidó nép.
Az indiaiak és a kínaiak.
A perzsák, a föníciaiak és a karthágóiak.
Az asszírok és babilóniaiak.
Az etruszk. Az arabok.
A középkorban a kozmetika: A kereszténység testápolás. Itáliában a testápolás.
Franciaországban a testápolás.
A rokokó korszak és a testápolás.
A francia forradalom okozta változások a szépségiparban.
A XVIII. sz. kozmetikai vonatkozásai. Az Angolok kozmetikai fejlődése.
Vizsgáljuk meg a szépségápolási szokások alakulását a XX. Században. A kozmetikai ipar a 90-es évektől napjainkig:
Masszázs.
A vákuumkezelés.
A smink.

A kézápolás története **3 óra/ 3 óra***

Ókor.
India- henna festés. Kína.
Egyiptom.
Római és Görög kultúra. Narancspálca feltalálása.
1920-től a körömlakk feltalálása a franciáknál. Napjaink kézápolása, SPA kezelések.

Szabadkézi rajz **9 óra/ 9 óra***

Rajzolás eszközei, bevezetés a szabadkézi rajzba. Formaelemzés, arányérzék.
Alap rajzolási technikák. Egyszerű vonalgyakorlatok. Árnyékolás technika. Szálazási technika.
Fejrajzok:
Fej, nyak és váll felépítése.

Koponya anatómiai rajza (csontjai).
Különböző arc- és fejformák. Emberi test arányai.
Kéz anatómiai rajza.
Különböző fejformákhoz hajviseletek, alap smink tervezése.

Színelmélet **9 óra/ 9 óra***

A spektrálszínek – napfény hatásai.
Természetes fény hatásai a szépségiparban. Színhőmérséklet ismertetése, jelentősége.
Fény kettős természete – színek hullámhossza, fényelnyelés. Színérzékelés.
A színkör.
Elsőrendű, másodrendű és komplementer színek. Összegző (additív) és kivonó (szubtraktív) színek. Kevert színek.
Színek alkalmazása a szépészeti szakmák területén pl: fodrászatban használt színskála, a kozmetikában használt make up számozások, körömlakkok számozása.
Hideg, meleg színek.
Színmélység– és színirányok.
Színskálákban alkalmazott számok szín azonosítása.

Szépészeti általános anyagismeret tantárgy

36 óra/ 36 óra*

A tantárgy tanításának célja

Kémiai alapismeretek elsajátítása és elmélyítése, a szépészeti szakmákhoz szükséges alap-, segéd- és hatóanyagok ismerete. Kozmetikumok állandó és változó összetevőinek ismerete, kozmetikumok fajtái, csoportosításuk.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kémia

Témakörök

Szépészeti anyagismeret 1. **9 óra/ 9 óra***

Kémiai alapismeretek: anyagi részecskék, anyagi változások.
Anyagi rendszerek, oldatok.
A víz tulajdonságai, a víz szerepe.
A hidrogén-peroxid és származékainak tulajdonságai, jellemzése. Savak, lúgok általános jellemzése.
Kémiai reakciók, sav-bázis reakció, hidrolízis, bázisok és lúgok hatásai a koncentráció függvényében, kémiai számítások.
Kozmetikumok legfontosabb hatóanyagai: savak, savasan hidrolizáló sók, lúgok lúgosan hidrolizáló sók, kén és vegyületei, sók, szilíciumvegyületek. Az élő szervezetben előforduló kéntartalmú vegyületek kozmetikai felhasználása.

Szépészeti anyagismeret 2. **9 óra/ 9 óra***

Fém-oxidok jelentősége, alkáliföldfémek sói, alumínium-szilikátok és egyéb szilíciumvegyületek.
A nehézfémsók szerepe a szépségiparban. Pakoláskitöltő anyagok, púderek, hintőporok.
Telített szénhidrogének, szépségszakmákban használatos paraffin-szénhidrogének.
A fertőtlenítés anyagai.
Alkoholok tulajdonságai, csoportosítása. Zsíralkoholok származékai és szerepük.
Többértékű alkoholok és származékaik.
Tonikok, arcszeszek, hajszeszek, rázókeverékek, pakolások, paszták.

Szépészeti anyagismeret 3. **9 óra/ 9 óra***

Zsír-és olajsavak szerepe a kozmetikai készítményekben, zsírok, olajok, viaszok, mesterséges zsírok.
Zsírkísérő anyagok. Emulgeátorok.
Szépészeti szolgáltatások leggyakoribb készítményei: folyékony kozmetikumok, emulziók, zselék.

Szépészeti anyagismeret 4. **9 óra/ 9 óra***

Kozmetikumok legfontosabb hatóanyagai:
Biológiailag aktív anyagok, fehérjék, fehérje származékok, vitaminok, szénhidrátok, hormonok, fitohormonok, gyógynövény kivonatok, egyéb gyógyhatású anyagok.
Kozmetikumokban található legfontosabb segédanyagok:
Konzerválószerek, színező anyagok, illatosítók.

Szakmai alapozó gyakorlat tantárgy

643 óra/ 665 óra

A tantárgy tanításának célja

A gyakorló kozmetikus szakképesítéshez szükséges sminkelés gyakorlati elsajátítása. A masszázs technikák gyakorlatban való alkalmazása. Hajfonások, fonatok, sodrások, szövések készítése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia, rajz- és vizuális ismeretek

Témakörök

Alapsmink 1. **88 óra/83 óra* ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

Divattörténeti ismeret alkalmazása a szolgáltatás során. Arctípusok: kerek, ovális, hosszúkás, szögletes, szív stb.
Az arc berendezései: szemek állása, fülek állása, nagysága, orr alakja, nagysága, homlok magassága, szélessége, álalakja, arc szélessége, a száj nagysága, arányok stb.
Információkérés, diagnosztizálás, arcdiagnosztizálás.
A szemöldök stílusai koroknak, divatnak megfelelően

A szemöldök íves fajtái, rajzolása, szemöldök ceruzával
Bőr előkészítése sminkkészítéshez, a kendőzés alaplépései, eszközei, anyagai.
Előkészítés lépései.
A helyes eszközök és anyagok kiválasztása.
A kendőzése anyagai: alapozók fajtái, púderek fajtái, jelentőségük. Ezek felhasználásának helyes sorrendje, technikája.
A színpaletta, csillámok, stb. helyes felhasználása
Nappali smink készítése.

Alapsmink 2. **88 óra/ 83 óra* ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

A színek jelentősége sminkelésnél: elsődleges, másodlagos mellékszínek alkalmazása.
Évszakok szerinti vendégtípusok.
Hideg és meleg színek fontossága, ezeknek a keverésének helyes aránya. Sötét és világos tónusok, fényes és matt színek optikaihatásának alkalmazása.
Alapozók és korrektorok használata az arc hibáinak korrigálásában. A szemek állása, formájának lehetőségei.
A száj formájának lehetőségei.
Szem és száj kiemelésének szabályai
Szemöldökforma korrigálása smink technikai eszközökkel. A pirosítsó felhelyezésének szabályai.
A munkafolyamatok részleteinek külön-külön gyakorlása
A munkafolyamatok komplex gyakoroltatása.

Alap masszázs technikák 1. **98 óra/95 óra*ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

A masszírozás indikációi, kontraindikációi.
A masszázs jelentőséege életkorok, nemek szerint.
A masszázs helye, környezetének kialakítása.
Maszzázs alaptechnikák elsajátítása: helyes kar és kéztartás.
Masszázs lépései: simítás, nyomás, az ujjak csúsztatása, stb. A fejmasszázs anyagai: hajszeszek, olajok, ápoló balzsamok.
Nyakon, vállon alkalmazott masszázs készítményei: izomlazító krémek, , balzsamok, olajok.
Masszírozás végzése nyakon, vállon, fejen és hajas fejbőrön szárazon és vizesen.
A hajas fejbőr anatómiai pontjainak pontos feltérképezése szemrevételezéssel és tapintással.
A koponya, a nyak és a váll elméleti ismereteinek átültetése a gyakorlatba.

Alap masszázs technikák 2. **100 óra/86 óra*ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

A masszázs körülményeinek kialakítása, biztosítása a masszázs ideje alatt. A masszírozás irányainak és erősségi fokának a gyakoroltatása.
A fej, nyak, váll izmairól elméletben tanultak gyakorlatban való alkalmazása
A fej masszírozásának gyakorlása különböző nemű és életkorú vendégeken.
A fej masszírozásának gyakorlása különböző fejbőr típusú vendégeken
A nyak és a váll masszírozásának lehetőségei.
Különböző masszázstechnikák alkalmazása helyspecifikusan.
Masszírozó anyagok használata a célterületnek megfelelően. Hibák felismerése, kijavítása.

Hajfonások **68 óra/57 óra *ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

Hajfonási motívumok készítése.
Hajfonás technikák: parasztfonás, parkettafonás.

Különleges hajfonások, csalafinta fonás, kalácsfonás, keretfonás, kalászfonás, hippi fonás, szalagos fonás, afro fonás, gofri fonás, francia fonás.
Hajfonások elkészítésének módjai: természetes hajból, póthajból.
Egy hajtincs fonás elkészítésnek technikája. Hajtincs fonási technikájának gyakorlása.
Hajfonások elkezdésének lehetőségei:
Oldalt választéknál, nyakból felfelé ívelőknek, két oldalról indított hajfonás stb.
Hajfonáshoz használható segédeszközök: bontófésűk, stílfésű, szőrkefék, hajsimítóvas.
Hajfonáshoz használandó anyagok: hajgumi, hajlakk, hajfény, zselé, hajformázó krém, haj olaj.
Színes hajtincsekkel készített fonások.
Pót hajtincsek alkalmazása különféle fonásokhoz.
Hajfonások alkalmazásának lehetőségei a különböző hajviseleti formákhoz. Hajfonások díszítésének eszközei: virágok, tollak, gyöngyök, színes gumik. Póthajból készített fonatok a különböző frizuraformák díszítéséhez. Felhasználási terület esküvői frizurák elkészítéséhez.

Hajsodrások **59óra/57 óra *ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

Hajsodrások típusai.
Hajsodrások technikájának elsajátítása.
Hajsodrás elkészítésének lehetősége: bármilyen típusú természetes hajból, a legideálisabb 10-15 cm2 sűrű dús hajból.
H ajsodrás vagy raszta frizura angol elnevezése dreadlock. Vendég felkészítése a hajsodrás elkezdésére.
Hajsodrás elkészítéséhez használt eszközök: nagyon sűrűfogú és lehetőleg fém vagy erős műanyagból készült fésű, kisméretű hajgumi, kisméretű hajcsatok, vékony kb. 0,75-ös horgolótű.
Hajsodráshoz használandó anyagok: Wax, olcsó minimális összetevőket tartalmazó fodrászsamponok pl. Wu2.
Hajsodrás díszítő elemei: gyöngyök, színes gumik, színes fonalak.
Hajsodrás alkalmazási lehetőségei: hordható utcai viselet.

Hajszövések **59 óra/57 óra *ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

Hajszövés elméletének ismertetése. Hajszövés technikájának bemutatása.
Hajszövés technikájának gyakorlása a kézügyesség és kreativitás fejlesztése. Hajszövés készítésének lehetőségei: 3-4 tincs vagy több tincs.
Hajszövés készíthető természetes hajból és póthajból, természetes hajhoz póttincs hozzáadásával.
A művelet elkészítéséhez használható eszközök: fésűk, kefék, stílfésű, hajsimító vas, hajgumi.
Hajszövéshez használható anyagok: zselé, wax, hajlakk, hajfény, hajfény krém.
Hajszövés díszítése: színes póthaj, gyöngy, színes díszítő ékkövek.
Hajszövés készíthető egész fejen, és elképzelés szerint a fej különböző területein.
Hajszövés készíthető alkalmi frizurának, frizura kiegészítésnek, díszítésnek, verseny frizurák díszítése

Alapkozmetikumok készítése **83 óra/147 óra*ögy/9, 10, 11, 12, ögy/13**

A laboratóriumi munkavégzés alapszabályai Elővigyázatossági rendszabályok ismerete
Kozmetikumok receptúrájának elemzése

Oldatokat készítése, az oldatkészítéshez szükséges számítások előkészítése.
Folyékony kozmetikumok, emulziók készítése.A felhasználandó anyagok beszerzése.
Olajok, zsírok vizsgálata /gyapjúzsír, méhviasz/ Szappanfőzés sztearinsavból
Tejkrém készítése
Zselékrém előállítása /cellulóz vizsgálata/
A fehérjék vizsgálata /keratin/
Enzimek viselkedésének a vizsgálata /pepszin/
A kámfor és a menthol tulajdonságai, fertőtlenítő arcszesz előállítása
Rázókeverék, összehúzó paszta készítése
Hatóanyagok kiválasztása bőrtípusnak, krémnek megfelelően.
A krémek, oldatok tartósítása, színezése, illatosítása természetes anyagokkal.
Feladatmegoldások (hígítás- töményítés).
Természetes peeling készítése pl. olíva olaj, tengeri só, magok őrleményeinek segítségével
A készített kozmetikumok megfelelő tárolása.

Kézápoló szakmai ismeretek

52 óra/ 54 óra*

A tantárgy tanításának célja

Vendégfogadás és diagnosztikai ismeretek. Alapvető kézápolási ismeretek elsajátítása, a természetes köröm, francia és japán manikűr technológiájának megismerése, valamint a köröm díszítése. Tanácsadás házi ápolásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia és kémia tantárgyak alapjaira épül.

Témakörök

Vendégfogadás és diagnosztizálás, kézápolás 24 óra/ 24 óra

Előkészületek a szolgáltatáshoz: bejelentkezés, vendégfogadás. A bőr felépítése, élettana.
A kézápolás szempontjából fontos leggyakoribb bőrgyógyászati elváltozások, kórképek.
A kézápolást kizáró és befolyásoló tényezők. Jóindulatú elváltozások.
Az anyajegyek fajtái és jellemzésük.
Az elváltozás szolgáltatást befolyásoló tényezői.
A keringési rendszer felépítése, működése (vér- és nyirokkeringés).
A masszázs típusai és hatásai a szervezetre. A masszázst kizáró és befolyásoló tényezők.
Kórokozók okozta bőr- és körömelváltozások.
A szemölcs fajtái, jellemzői, szakmai vonatkozásai.
A szemölcs, mint a kézápolást kizáró és befolyásoló tényező. Körömsánc gyulladásra hajlamosító tényezők.
A kéz izzadásának okai és következményei. Gombás fertőzésre hajlamosító tényezők.
A gombás fertőzés, mint a kézápolást kizáró és befolyásoló tényező. Elsődleges elemi elváltozások és jellemzőik.
Másodlagos elemi elváltozások megjelenésének okai, jellemzői és szakmai vonatkozásai.
A kézápolást kizáró és befolyásoló tényezők.

Kézápoló felszerelés: szakmai anyag-, eszköz-, és szerszámismeret. A kézápolás munkafolyamatai.
Bőrápolási módok technológiái, anyagai: kéz masszírozása, SPA kezelés, paraffinos kézápolás.
Kézdíszítési módok: csillámporral. Fertőtlenítés.
Eszközök előkészítése. Tisztítás.
Körömlakk lemosása.

Manikűr 1. **14 óra/ 15 óra**

A kéz anatómiája: a kéz csontjai, ízületei, izmai. A kéz ortopédiai elváltozásai.
A köröm felépítése, élettana.
A kért szolgáltatást befolyásoló vagy kizáró tényezők.
A kéz ortopédiai elváltozásai, okai.
Az ortopédiai elváltozások okozta bőrtünetek.
A kért szolgáltatást befolyásoló és kizáró tényezők. A keringés szervrendszere.
Perifériás érbetegségek.
Az érszűkület kéz- és körömápolást kizáró és befolyásoló tényezői.
Az elszarusodás folyamata, zavarai.
A pikkelysömör oka, tünete, kezelése.
A szarusodási zavarok kéz- és körömápolást befolyásoló tényezői.
Kórokozók okozta fertőző bőrelváltozások.
A bőrgomba kialakulásának lehetséges okai, tünetei, megjelenési formái és szakmai vonatkozásai. A körömgomba fatái.

Manikűr 2. **14 óra/ 15 óra**

Manikűrfajták technológiái, anyagai
A manikűr eszközei.
A manikűr lépései.
A manikűrt kizáró tényezők.
Francia manikűreszközei, anyagai
Francia manikűr lépései.
Sablonok használatának jelentősége.
Japán manikűr technológiája, alkalmazásának feltételei. A japán manikűr anyagai, eszközei.

Kézápoló szakmai gyakorlat

222 óra / 179 óra *

A tantárgy tanításának célja

Vendégfogadás és diagnosztikai ismeretek alkalmazása a gyakorlatban. Alapvető kézápolási ismeretek elsajátítása, a természetes köröm, francia és japán manikűr technológiájának alkalmazása, baleset- és fertőzésmentes munkavégzés, valamint a köröm díszítése. Tanácsadás házi ápolásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia, kémia és informatika tantárgyak alapjaira épül.

Témakörök

Előkészítés és kézápolás 49 óra/ 54 óra *ögy/10, 11,12. évfolyam, ögy/13. évfolyam

Munka- és balesetvédelmi szabályok, védőfelszerelés. Kézápoláshoz használt kéziszerszámok, gépek ismerete, szakszerű használata.
Vendégfogadás, bejelentkezés, tájékoztatás.
Az objektív tünetek megállapítása látás és tapintás útján Fertőtlenítés, tisztítás (eszköz, bőr, helyiség, felület, textíliák). Kézápoláshoz szükséges anyagok, segédanyagok ismerete.
Előkészítő műveletek.
Az ápoló szakasz lépései.
Elhalt hámsejtek eltávolítása (radír).
Nyugtató, frissítő fürdő alkalmazása. Paraffinos kézápolás.
SPA kezelés.
A kéz masszírozása.
Bőrdíszítés (csillámmal).
Tanácsadás otthoni kézápolásra.
Vendégnyilvántartás, vendégkártya készítése, munkanapló vezetése.

Manikűr 1. 86 óra/ 63 óra * ögy/10, 11,12. évfolyam, ögy/13. évfolyam

A természetes köröm részei. A körmöt körülvevő bőr. Mátrix.
Körömlemez. Körömsánc. Körömház. Körömágy. Holdacska (lunula). Cuticula.
A mátrix sérülése.
A köröm átlagos növése.
A cuticula, szerepe.
A hátsó körömredő szélén lévő elszarusodott hám feladata.
A köröm gombás megbetegedései a gyakorlatban
A manikűrt kizáró tényezők
A körömdeformitások csoportjai.
Vele született és szerzett körömdeformitások.

Manikűr 2. 87 óra/62 óra *

A klasszikus manikűr eszközei, anyagai. A klasszikus manikűr lépései.
Francia manikűr technológiájának elsajátítása. A francia manikűr eszközei ,anyagai.
A francia manikűr lépései.
A sablon használata a gyakorlatban
Japán manikűr technológiájának elsajátítása. Tanácsadás otthoni ápolásra.
Az otthoni ápolás anyagi.

Gyakorló fodrász szakmai ismeret 1 tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A hajszál anatómiai felépítésének és élettanának ismerete. Diagnosztizálás elméleti ismerete. A hajmosás fajtái, munkafolyamatai, hajápolási ismeretek. A haj hullámosításának lehetőségei. Férfi arcápolás, borotválás ismerete.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szépészeti szakmai ismeretek. Szépészeti általános anyagismeret.

Témakörök és elemeik

A haj felépítése és élettana **20 óra**

A bőr függelékei, haj, köröm, mirigyek (külső elválasztású mirigyek). Bőrfelszíni emulzió, összetétele szerepe.
A szőr és szőrtüsző, a haj anatómiája. A szőr elnevezése testtájanként.
A szőrzet funkciója, csoportosítása. A haj és a szőrzet kialakulása. Hajszál kialakulása.
Hajgyökér részei. Szőrtüsző. Üveghártya.
Hajszál részei, kéreghártya, kéregállomány, velőállomány.
A hajban található kémiai kötések, hidrogén kötés, só kötés, kén kötés,peptid kötés.
A hajváltás folyamata, szakaszai (anagén, katagén, telogén). Hajhullás okai, csoportosítása.
Őszülés okai (stressz, nem megfelelő táplálkozás, pl. gyors étterem, túl savas ételek fogyasztása, vitaminhiány, ón hiány, stb.).
Őszülés csoportosítása: veleszületett kopaszság, átmeneti hajhullás, végleges kopaszság.
A hajszál tulajdonságai, kapillaritás, elektrosztatikus feltöltődés, nyújthatóság, duzzadóképesség, hajszál színe, rugalmasság.
Hajszál elváltozások pl. kocsonyása haj, haj hasadozás, haj repedezés. Hajszál betegségek.
Haj- és fejbőr fertőző megbetegedései. A haj egyenes, hullámos vagy göndör.
Az életkorok hatása hajra, bőrre (pl. serülőkor, klimax, stb.). Évszakok hatása a hajra, bőrre.
Szőrnövekedési rendellenességek.

Hajdiagnosztika **14 óra**

A haj diagnosztizálása.
Tünetek.
Információ gyűjtés lehetséges módjai.
Objektív tünet: szemrevételezés, tapintás, húzási próba, fésülési próba.
Szubjektív tünet: célzott kérdések a vendégnek pl. gyógyszeres kezelés alatt áll-e, hormonális tényezők, gyulladás a szervezetben, egyes betegségek, pajzsmirigy túlműködés, alulműködés mikor mosta a haját, milyen samponnal, vegyszeres munkálat volt-e, ha volt mikor, stb.
A haj és a fejbőr vizsgálata.
Fejbőr vizsgálat: van-e fertőző bőrbetegség, fejbőr minősége, heg, seb, szemölcs van-e.
Hajvizsgálati szempontok:
A hajszál vastagsága (vastag szálú, normál, vékony szálú). A hajszál növekedési iránya, forgók, haj természete.
A hajszál keresztmetszetének alakja (kör, ovális, lapos vagy szalagszerű). Hajszál hossza (befolyásolja a kéreghártya állapotát).
Hajszál sűrűsége.
A hajszál minősége, porózusos. A hajszál fénye.
A hajszál természetes színe (eumelanin, feomelanin anyaga: kromoproteid). A vendég kívánsága.

Elő-, és utóműveletek **10 óra**

Hajmosás célja, munkaművelet, szakaszai, fajtái.
Tisztító mosás célja, munkafolyamat, anyagai és eszközei.
Gyors hajmosás: célja, munkafolyamata, anyagai.
Vegyszeres munkálatok előtti- és utána hajmosás: célja, munkafolyamata, savas kémhatású öblítő anyagok, krémkúrák használata. Szeszbedörzsölés: célja, munkafolyamata, anyagai és eszközei. Fejmasszázs:célja, munkafolyamata (masszázs fajtái).

A haj táplálása és védelme: célja, munkafolyamata, anyagai, eszközei. Azonnal ható, fokozatosan ható, kúraszerűen ható hajápoló szerek. Ápolóhabok, hajolajak, hajvégápoló olajak.
Hajrögzítő anyagok, finish termékek: hajlakk, vax, hajfény, zselé.
Borotváláshoz szükséges anyagok – szappanozás – bőrápolás.

A haj hullámosítása **10 óra**

Haj hullámosításának célja. Haj hullámosításának fajtái. Vashullámosítás fajtái.
Vashullámosítás eszközei, hajsütővas fajtái, hajsütési technikák: lapos sütés, spirál sütési technika. Marcell vashullám
Nedves haj hullámosítása.
Nedves haj hullámosításának lehetőségei. Nedves haj hullámosításának eszközei, anyagai.
Marcell vízhullám fajtái.
Marcell vízhullám eszközei, anyagai.
Marcell vízhullám munkafolyamata.
Vízhullám frizura eszközei, anyagai. Vízhullám frizura munkafolyamata.
Gyűrűzés fajtái (álló gyűrű, fekvő gyűrű, nyitott gyűrű). Gyűrűzés anyagai, eszközei.
Gyűrűzés munkafolyamata.
Elektromos hajhullámosítók: kúp vas, kétágú vas, nyolcas vas, krepp vas, kacsacsőr vas, vékony-, közepes-, vastag átmérőjű göndörítő vas. A munkafolyamat komplex ismerete.
A hibák felismerése és kijavítása.

Férfi arcápolás, borotválás **10 óra**

Borotválás célja.
Borotválás eszközei, anyagai.
Borotválás munkafolyamata.
Előmunkálatok: Arcbőr diagnosztizálás, megvizsgáljuk:- fertőző bőrbetegség, - arcbőr minősége, - esetleges bőrelváltozások.
Szőr diagnosztizálása: - arcszőrzet erőssége, arcszőrzet mennyisége,
arcszőrzet növési irányai, arcszőrzet hossza.
Kommunikáció a vendéggel (- vérzékenységgel kapcsolatos egészségügyi tudnivalók).
Vendég szakszerű beterítése.
Szappanozás anyagai. Szappanozás munkaművelet.
Borotválás menetének helyes alkalmazása.
Borotvafogások szakszerű ismerete.
Befejező munkálatok (arcról felesleges borotvahab eltávolítsa, borotválás utáni arcszesz, arcvíz, arckrém alkalmazása). Kiborotválás célja, eszközei, anyagai.
Kiborotválás munkaművelete.
Fejborotválás célja, eszközei, anyagai.
Fejborotválás munkafolyamat. Fejborotválás befejező munkafázisai.
Bajusz és szakállformák kialakítása és ápolása:
Bajusz és szakállformák kialakításához szükséges eszközök.

Gyakorló fodrász szakmai gyakorlattantárgy

480 óra

A tantárgy tanításának célja

Önálló, balesetmentes és szakszerű munkavégzés. Tudjon vízhullám-, vashullám frizurát készíteni megfelelő technológiával, a tanult formákban.
Tudja megtervezni és alkalmazni a munkafolyamatokat. Tudjon férfi arcot borotválni, valamint szakállt- és bajuszt formázni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Általános szépészeti gyakorlat

Témakörök és elemeik

Bevezetés a szakmai gyakorlatba **10 óra**

Munka- és balesetvédelem, munkaruha, védőfelszerelés, hulladékkezelés. Munkanapló vezetése.
Fertőtlenítés: eszközfertőtlenítés, helyiség- és felületfertőtlenítés, bőrfertőtlenítés, textíliák fertőtlenítése.

Elő-, és utóműveletek **94 óra**

Diagnosztizálás: információkérés, diagnosztizáláshoz használt eszközök. Munkatervezés.

Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon.

Termékválasztás (a szükséges sampon és balzsam-ápoló termékek kiválasztása a diagnózis alapján).

Munkafolyamat, technológia meghatározása:

Hajmosás, a hajmosó tál beállítása a vendég számára, a víz hőfokának beállítása, a tisztító hajmosás, majd a második hajmosás elvégzése, fejmasszírozás alkalmazása (nyugtató, élénkítő, stb.).

A haj és fejbőr ápolásának elvégzése (balzsamok, pakolók, maszkok segítségével), a problémás eseteknél az alkalmazott termékek meghatározása és a kezelések elvégzése (korpás, zsíros, száraz fejbőr és haj esetében, stb.).

Vegyszeres műveletek alkalmazásánál a szükséges sampon és technológia meghatározása, a hajmosás elvégzése, színstabilizáló, szerkezetkiegyenlítő ápolók alkalmazása a vegyszeres műveletek befejezéseként.

A munkafolyamat komplex gyakoroltatása.

A hibák felismerése és kijavítása.

Vizes haj formázása **109 óra**

Információkérés, diagnosztizálás.

Munkatervezés.
Baleset- és munkavédelmi ismeretek.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon. Marcell vízhullám kialakítása babafejen:
Helyes eszközválasztás, a művelethez megfelelő hajhosszal és mennyiséggel rendelkező babafej, tartóval, hullám csipesz, csipesz, vizező, fixáló termékek;
A hullám irányának, formájának meghatározása;
Választékkészítés, kezdőhullám kialakítása: mindig hátrafelé indul a hullám, hullámvölgy, hullám él kialakítása, összekötése (kétujjnyi széles, max. 4cm távolság, alakuljon ki a két hullám él között);
A fennmaradó haj kontúrok esztétikus kialakítása, tincsezése; A munkafolyamat komplex gyakoroltatása;
A hibák felismerése és kijavítása;
A Marcell vízhullám teljes babafejen vizsgaidőre való begyakoroltatása (választékkal, választék nélkül, körkörösen, stb.)

Vízhullám frizura berakás, fésülés 109 óra

Információkérés, diagnosztizálás. Munkatervezés.
Baleset- és munkavédelmi ismeretek.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon.
Helyes eszközválasztás (bontó fésű-, stíl fésű, berakó csavarók - méret és hossz szerint, csak műanyag - berakó csipeszek, hajkefék, berakó tűk, hajtűk, hajrögzítők, lekötő háló, hajlakk, hajfény olaj, stb.).
Technika elsajátítása (fekvő, álló gyűrű készítése, rögzítése; fekvő és álló csavaró elhelyezése, rögzítése, kiemelési szög – a hullám volumenének összefüggéseinek ismerete).
A frizura formai és stílusjegyeinek meghatározása.
Munkafolyamat meghatározása:
A csavarók, csipeszek helyes és szükséges elhelyezése.
A vezetett hullámvonal kialakítása.
A fennmaradó hajrész formára fésülése.
A hajszárító búra és hőfokának helyes használata.
A frizurakészítés (helyes kifésülés, helyes tupírtechnika alkalmazása).
A kész frizura rögzítése (hajlakk, hajfény olaj, zselé, wax, stb. segítségével).

A komplex munkafolyamat gyakoroltatása.

A hibák felismerése és kijavítása, korrigálása.

A vízhullám frizura berakás, fésülés teljes fejen-, babafejen művelet vizsgaidőre történő begyakoroltatása.

Száraz haj formázása **64 óra**

Információkérés, diagnosztizálás. Munkatervezés.

Baleset- és munkavédelmi ismeretek.

Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon.

Hajsütővas helyes használata, helyes hőfok meghatározása (elektromos, különböző méretű é s formájú pl.: krepp vas, lapvas, kacsacsőrű vas, kúp vas, kétágú hajsütővas stb.használható a munkafolyamat oktatására), helyes keresztmetszet meghatározása (vékony, vastag).

Technológiai ismeretek elsajátítása (lapos, spirálcsavarás, stb.).

Hajsütővassal történő formaváltoztatás munkafolyamata: Hajsütővasak megválasztása.

Fésűk, kefék segédanyagok kiválasztása.

Frizura tervezés szerint a helyes sorrend meghatározása.

Kialakítása választékkészítés, területek felosztása.

A tervezésnek megfelelő lapos és spirál csavarási technikák alkalmazása.

Frizurakészítés (helyes kifésülés, helyes tupírtechnika alkalmazása).
A kész frizura rögzítése (hajlakk, hajfény olaj, zselé, wax, stb. segítségével). A komplex munkafolyamat gyakoroltatása.
A hibák felismerése és kijavítása, korrigálása.

Férfi arcápolás, borotválás **94 óra**

Információkérés, diagnosztizálás, arcdiagnosztizálás. Munkatervezés.
Baleset- és munkavédelmi ismeretek.
Borotválás.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez.
Helyes eszközválasztás (a művelethez szükséges eszközök előkészítése; félpengés borotva, borotvapenge, borotva hab, borotvakrém, ecset, tál, kiskendő, timsó, fejtámasz).
A borotva balesetmentes használata, borotvafogások elsajátítása. A borotválás munkafolyamata:
Helyes habképzés ecsettel.
Az arc borotválása a helyes borotva fogások alkalmazásával.
Szükség szerint ismételt habképzés,. Baleset-, és sérülésmentes munkavégzés. Bajuszmentes borotválás elvégzése.
Szőr és habmentes arc kialakítása.
A borotválás utáni arckezelés, arc szesz, hintőpor.
A modell hajának megfésülése borotválás után. A munkafolyamat komplex gyakoroltatása.
A hibák felismerése és kijavítása.
A borotválás vizsgaidőre való begyakoroltatása.
Szakáll -, és arcszőrzet diagnosztizálás.
Bajusz és szakállformák meghatározása a történelmi és divatkorok ismeretében, Szakáll és bajuszformák kialakítása, borotvával, Szakáll és bajusz formázása kefékkel és hajszárítóval.
Szakáll, bajusz festése, színezése, szőkítése a színváltoztatás technológiái és szabályai szerint.

Szakrajz tantárgy

16 óra

A tantárgy tanításának célja

A szépészet szakmákban fontos manuális készség kialakítása. A kéz és az ujjak finom mechanikus mozgásának elsajátítása, fejlesztése. A térlátás kialakítása, gyakoroltatása, készség szinten való elsajátítása. A tanulók megismerkedhetnek a rajzolás alapelemeivel, a szálazási, árnyékolási technikákkal.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Rajz- és vizuális ismeretek

Témakörök

Hullámvezetés **8 óra**

Hullámvezetési technikák- hajtekercs, hajfonat.

Súlypont szerepe a fej tartásánál.

Szálazási, árnyékolási technika.

Régi korok frizuráinak rajzolása **4 óra**

Alapozó rajzgyakorlatok.

Egyenes és ívelt vonalgyakorlatok.

Tónus-és vonalgyakorlatok (fény-árnyék).

Alaptestek perspektivikus ábrázolása. Kompozíció síkban és térben. Hullámos hajviseletek.

Haj rajzolása, alapképletek rajza, kombinálása.

Vonalas, tónusos ceruzarajz.

Régi stílusok (Rokokó, Barokk, Biedermayer) díszek kiegészítők rajzos ábrázolása.
Hullám, lokni és a hajfonat tónusos rajza.

Marcell, rondó, forma dauer. Férfi bajusz-és szakállformák.

Angol, francia, Jávor , pödrött bajuszok rajza.

Férfi halántékfazon, oldalszakáll. Klasszikus szakállformák.

Férfi klasszikus hajviselet. Angol hajviselet. Hindenburg hajviselet. Kontyos hajviselet.

Modern frizuráinak rajzolása **4 óra**

Alapozó rajzgyakorlatok.

Egyenes és ívelt vonalgyakorlatok.

Tónus-és vonalgyakorlatok (fény-árnyék). Alaptestek perspektivikus ábrázolása. Kompozíció síkban és térben.

Hullámos hajviseletek.

Haj rajzolása, alapképletek rajza, kombinálása.

Vonalas, tónusos ceruzarajz. Modern szakállformák. Gyermek hajviselet rajzolása. Kislány, kisfiú hajviseletek. Női hajviseletek.

Egyszerű rövid női hajviselet elől és oldalnézetből.

Modern női nappali hajviselet. Alkalmi hajviseletek.

Divat kontyos hajviselet.

Gyakorló fodrász szakmai ismeretek 2 tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

Ismerje a haj tartós formaváltoztatásának lehetőségeit. Ismerje és tudja szakszerűen alkalmazni az ehhez szükséges anyagokat, eszközöket, technológiákat. Ismerje a hajszín megváltoztatásához szükséges ideiglenes, féltartós és tartós színváltoztató anyagokat, azok alkalmazási lehetőségeit, valamint ismerje a szakszerű szőkítés anyagait, alkalmazását.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szépészeti szakmai ismeretek. Szépészeti általános anyagismeret. Témakörök és elemeik

A haj tartós formaváltoztatása **16 óra**

A haj tartós forma változtatásainak célja, eszközei. Diagnosztizálás.

A hajban lejátszódó folyamatok.

A HTH munkafolyamata (csavarási technikák és technológiák). A HTH hibái, azok okai és korrigálásuk.

Tartós hajkiegyenesítés munkafolyamata.

Festés, színezés **16 óra**

Színtan (színkör, színkeverés), színskála színelmélet szerinti használata. Hajfestő anyagok és azok csoportosítása.

Diagnosztizálás.

Bőrpróba.

Oxidációs hajfesték hatásmechanizmusa. A festés során lezajló kémiai folyamatok.

A hajfestés munkafolyamata (elsőfestés, utánfestés, területfestés, választék és kontúrfestés).
Előpigmentálás, visszapigmentálás, ősz haj festése.
A festésnél előforduló hibák azok okai és korrigálásuk. A haj színezése.
A színezők csoportosítása.
Ideiglenes, féltartós és tartós hajszínváltoztatók összehasonlítása.

Színelvonás **16 óra**

Színelvonás célja, eszközei. Diagnosztizálás. Színelvonás fajtái.
Színelvonás hatásmechanizmusa.
Színelvonás során lejátszódó kémiai folyamatok. Színelvonásmunkafolyamata.
Színelvonás során előforduló hibák azok okai és korrigálásuk.

Melírozás **16 óra**

A melírozás célja, eszközei. Diagnosztizálás.
A melírozás szempontjai.
A melírozás különböző technikái és technológiái. A melírozás fajtái.
Melírozás és hajfestés egy munkafolyamatban.

Gyakorló fodrász anyagismeret tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

Ismerje a mosóaktív anyagok, utókezelők hatásmechanizmusát, a haj tartós formaváltoztatásához,színváltoztatásához, hajszíntelenítéshez szükséges anyagokat, azok összetevőit, hatásmechanizmusait, szakszerű alkalmazásukat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szépészeti általános anyagismeret

Témakörök és elemeik

A hajápolás anyagai **14 óra**

A hajápoló anyagok összetevői.
A hajápoló anyagok hatóanyagai.

A hajápoló anyagok hatásmechanizmusuk. A korszerű hajápolás.
A legújabb hatóanyagok – biológiailag aktív anyagok.

Tartós formaváltoztatás alapanyagai **20 óra**

HTH-vizek összetétele (savas/ semleges, lúgos HTH oldatok). A volumennövelőkösszetétele.
Tartós hajkiegyenesítő anyagok összetétele.
Tartós formaváltoztatás utáni fixálók összetétele.

Hajszínváltoztatás alapanyagai **30 óra**

Hajszínezők összetétele (természetes és szintetikus). Oxidációs hajfestékek összetétele.
Fémsós hajfestékek összetétele és használatának ellenjavallatai. Színelvonás anyagai és azok összetétele.

Gyakorló fodrász vegyszeres műveletek szakmai gyakorlat tantárgy

224óra

A tantárgy tanításának célja

Ismerje a haj tartós formaváltoztatásának lehetőségeit. Tudja szakszerűen, maradandó károsodás nélkül használni, alkalmazni az ehhez szükséges anyagokat, eszközöket, technológiákat.

Legyen képes a hajszín megváltoztatására ideiglenes-, féltartós- és tartós színváltoztató anyagokkal, valamint tudjon szakszerűen szőkíteni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kémia, biológia, szakmai etika és kommunikáció, munka-és környezetvédelem, szépészeti szakmai ismeretek, szépészeti általános anyagismeret.

Témakörök és elemeik

A haj tartós formaváltoztatása 44 óra

Információkérés. Diagnosztizálás. Munkatervezés. Eszközfertőtlenítés.

Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon. Eszközök helyes megválasztása.

Csavarási technikák ismerete (hagyományos, spirálcsavarás, ikercsavarás, kétrétegű/ duplafedelű csavarás, egyébcsavarási technikák).

Különböző csavarók ismerete és alkalmazása (pl.: papiloten, piskóta, stb.). HTH vizek, fixálók ismerete és alkalmazása.

HTH munkafolyamata.

A fejterület felosztása a tervezett csavarási irányokat figyelembe véve. A dauercsavarók felcsavarása a tervezett frizuraforma szerint.

A dauer csavarásánál szükséges felválasztás meghatározása a csavarók átmérőjét és hosszát figyelembe véve.

A dauer papír helyes alkalmazása, a pipamentes csavarás érdekében. Tiszta csavarás.

Szitázó mozdulat.

A dauertűk megfelelő alkalmazása. Spiccpapír helyes használata.

Hajtődauer munkafolyamatának ismerete, alkalmazása.

Hajkiegyenesítővel történő formaváltoztatás. Hajkiegyenesítő folyadékok, fixálók megfelelő alkalmazása. Hajkiegyenesítővel történő formaváltoztatás munkafolyamata. Dauer csavarás egész fejen- babafejen gyakoroltatása.

A hibák felismerése és kijavítása.

A dauer csavarás egész fejen-babafejen vizsgaidőre való begyakoroltatása.

Festés-, tartós hajszínváltoztatás 60 óra

Információkérés. Diagnosztizálás. Eszközfertőtlenítés.

Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon.

Színskála megfelelő használta.

Alapszín, kívánt célszín meghatározása.

Oxidációs hajfestések ismerete, hatásmechanizmusa.

A hidrogén-peroxid koncentrációjának meghatározása.

Helyes eszköz meghatározás (fém eszköz nem használható; bontófésű, stíl

fésű, fésűs festőecset, festőecsetek, festőtálak, mérleg, mérőhenger, műanyag csipeszek, védő felszerelések, védő eszközök, stb.). Bőrpróba.

Elsőfestés.

Őszülés fokának meghatározása, szerepe.

Ősz haj festése 100% fedéssel, előpigmentálás.

A festékkeverék összeállítása a diagnózisnak megfelelően (az oxidáló hajfesték és az oxidálószer keverési arányának (1+1, 1+1 ½, stb.) meghatározása, mennyiség és erősség - %, volumen – tekintetében, festőkönyvbe történő regisztrálása, precíz mérés mérleggel, mérőhengerrel). A fej területi felosztása, festékfelvitel.

Hatóidők helyes meghatározása a hajhossz és fejterület tekintetében, ellenőrzése.

Hőhatás alkalmazása. Emulgeálás.

Divat hajszínek festése. Világosabbra festés. Sötétebbre festés.

A munkafolyamat komplex gyakoroltatása.

A hibák felismerése és kijavítása.

A hajfestés műveletének vizsgaidőre való begyakoroltatása.

A festés befejező műveletek: hajmosás munkafolyamatnak megfelelő samponnal, színstabilizálás.
Tanácsadás otthoni hajápoláshoz.

Hajszínezés **40 óra**

Információkérés. Diagnosztizálás. Munkatervezés.
Színskála megfelelő használta.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon. Alapszín, kívánt szín meghatározása.
Hajszínezők ismerete, hatásmechanizmusa. Helyes eszköz meghatározás.
Féltartós hajszínezés munkafolyamatának ismerete, meghatározása. Bőrpróba.
Őszülés fokának meghatározása, szerepe.
A fej területi felosztása, hajszínező felvitele.
Hajszínezés befejező művelete. Ősz haj színezése.
Divat hajszínek színezése.
Sötétebbre színezés.
A munkafolyamat komplex gyakoroltatása.
A hibák felismerése és kijavítása. Tanácsadás otthoni hajápoláshoz.

Hajszíntelenítés **40 óra**

Információkérés. Diagnosztizálás. Munkatervezés. Eszközfertőtlenítés.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon. Alapszín, kívánt szín meghatározása, felvilágosítás foka. Hajszíntelenítő készítmények ismerete.
A hidrogén-peroxid koncentrációjának meghatározása.
Színelvonó oldat összeállítása a diagnózisnak megfelelően (a szőkítőpor,
szőkítőkrém, stb. és az oxidálószer keverési arányának meghatározása, mennyiség és erősség - %, volumen – tekintetében, festőkönyvbe történő regisztrálása, precízmérés mérleggel, mérőhengerrel).
A fej területi felosztása, termékfelvitel.
Hatóidők helyes meghatározása a hajhossz és fejterület tekintetében, ellenőrzése

Hőhatás alkalmazása, annak veszélyei ezek elkerülése. A hatóidőt követő hajmosás, savas öblítés, hajápolás. Munkafolyamatok ismerete.
A munkafolyamat komplex gyakoroltatása. A hibák felismerése és kijavítása.
A hajfestés műveletének vizsgaidőre való begyakoroltatása.
Tanácsadás otthoni hajápoláshoz.

Melírozás 40 óra

Információkérés. Diagnosztizálás. Munkatervezés. Eszközfertőtlenítés.
Vendég beterítése a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges módon.
Színskála megfelelő használta.
Alapszín, kívánt szín, felvilágosítás, színeltérés meghatározása.
Helyes eszköz meghatározás (bontófésű, stíl fésű, fésűs festőecset, festőecsetek, festőtálak, mérleg, mérőhenger, műanyag csipeszek, védő felszerelések, védő eszközök, stb.).
A melírozáshoz használható vegyszerek ismerete, tulajdonságai,
meghatározása.
A hidrogén-peroxid koncentrációjának meghatározása. Melírozáshoz használt oldat összeállítása.
Melírozási technikák ismerete, megválasztása, alkalmazása az eszközök kiválasztásával (A „fóliás”, plasztik lap, technikáknál a felválasztások: cikk- cakk, fűzött, lap, melírlapát, melírfésű, melírpisztoly, melírsapka, stb.).
A melírozás technológiájának meghatározása és alkalmazása.
A hajfestés és melírozás egy technológiai folyamatban munkafolyamatának ismerete és alkalmazása.

Turisztikai szervező, értékesítő szakképesítés (54 812 03) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	3				
	Kultúr- és vallástörténet	4				
	Vendéglátás- és szálláshely ismeretek	3				
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		2			
	Marketing alapjai	3				
	Szakmai idegen nyelv - gyakorlat		8			
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk				1	
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok				1	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek	2				
	Informatika a turizmusban gyakorlat		3			
	Levelezési gyakorlat		2,5			
10064-12 Turisztikai termékkínálat értékesítése	Utazásszervezés				5	
	Utazási szolgáltatások értékesítése gyakorlat					9,5
10065-12 Turisztikai	Vállalkozási alapismeretek				2,5	

vállalkozások működtetése	Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat					9,5
összes óra		**15,5**	**15,5**	**160**	**12**	**19**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra/4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra/2 óra***

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

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

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra/2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra/2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések.

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra/16 óra

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 ***4 óra/4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése ***4 óra/4 óra***

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet szabályai, elállás szabályai, próbaidő.
Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.
Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés ***4 óra/4 óra***

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.
Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.
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.
Munkaerő-piaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).
Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

Munkanélküliség ***4 óra/4 óra***

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.
Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.
Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai
Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).
Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.
A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra/64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.
Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Idegen nyelvek

Témakörök

Nyelvtani rendszerzés 1 *8 óra/8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 idegennyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

Nyelvtani rendszerezés 2 *8 óra/8 óra*

A 8 órás témakör során a diák **a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék (**lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű 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 *24 óra/24 óra*

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegennyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

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

kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a 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 ***24 óra/24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

A turizmus alapjai tantárgy

108 óra+40 ÖGY / 108 óra+30 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A turizmus alapjai tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a turizmus alapfogalmait, a turizmus rendszerének összefüggéseit, Magyarország és Európa különböző földrajzi egységeinek idegenforgalmi jelentőségű elemeit, felhasználói szinten ismerjék és népszerűsítsék azokat. Legyenek tisztában a világörökségi helyszínekkel (azokkal is, amelyek elbírálása folyamatban van),

nemzeti parkokkal, tájvédelmi körzetekkel, kiemelt természetvédelmi területekkel és sajátságaikból eredő különbségeikkel. El tudjanak igazodni Európa és az Európán kívüli főbb turisztikai fogadó területek vonzerői között.
Ismerjék Magyarország tájegységeinek természeti sajátosságait, az azokból eredő turisztikai vonzerőt, a nemzeti és történelmi emlékhelyeket, valamint a hozzájuk kapcsolódó információkat. Igazodjanak el az egészségturizmus alapjait jelentő magyarországi adottságok területén.
Legyenek tisztában az ország ökoturisztikai lehetőségeivel, jelentősebb lovas-turisztikai létesítményeivel, kiemelt lovas túra útvonalaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

A turizmus elmélete **54 óra+20 ÖGY/54 óra+15 ÖGY**

- Turisztikai alapfogalmak
- A turizmus intézmény és kapcsolatrendszere
- A hazai turizmus szervezeti felépítése
- A turisztikai piac kategóriái és jellemző
- Kereslet és kínálat jellemzői
- Turizmus formák
- Turisztikai szolgáltatókkal és non-profit szervezetekkel való kapcsolatok
- Közlekedési infrastruktúra
- Utazási szokások, motivációk
- A turizmus gazdasági és társadalmi hatásai
- A világ turizmusának trendjei
- Magyar turizmusstratégia
- Turisztikai statisztikai adatok értelmezése

Földrajzi ismeretek **54 óra+20 ÖGY /54 óra+15 ÖGY**

Magyarország

- Domborzata, éghajlata, növényzete, vízrajza, élővilága
- Földrajzi tájai, turisztikai régiói
- Közlekedési földrajza
- Védett természeti területei (nemzeti parkok, natúr parkok, tájvédelmi körzetek, természetvédelmi területek)
- Különleges természeti adottságai, egyedi értékei
- Világörökségi- és világörökségi várományos listás helyszínei
- Épített örökségei
- Egészségturisztikai kínálata
- Kulturális örökségei

- Turisztikai régióinak jellemzői

Európa

- a jelentős európai fogadó országok és fontosabb turisztikai vonzerejük

Európán kívül

- Az Európán kívüli fő fogadó országok fontosabb turisztikai vonzereje

Kultúr- és vallástörténet tantárgy

144 óra+70 ÖGY / 144 óra+30 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A Kultúr- és vallástörténet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a művészeti korokat, azok jellemzőit az építészet, festészet, szobrászat és képzőművészet egyéb területén. Legyenek képesek hazánk kultúrtörténetét továbbadni, apró sajátosságok, érdekességek felemlítésével. Biztonsággal igazodjanak el a vallástörténetben, jól el tudják különíteni a vallási felekezeteket, és ehhez kapcsolódóan ismerjék a magyarországi zarándok- és kegyhelyeket**.**

A tárgy két témaköre koncepcionális egységet alkot és művelődéstörténeti szempontból történő tagolása célszerű. Egyes témáknál fontos az érintettségi kör meghatározása, pl. európai és magyar meghatározások. A magyar kultúrát a Kárpát-medence vonatkozásában célszerű tárgyalni. Célszerű kitérni speciális témákra, pl. a lovas kultúrára.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái

72 óra+30 ÖGY / 72 óra+10 ÖGY

- őskori
- ókori keleti művészet
- románkori művészet
- a gótika jellegzetességei
- reneszánsz kor
- barokk művészet
- klasszicista művészet
- romantikus művészet
- szecesszió művészete
- modern művészet

Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon
72 óra+40 ÖGY / 72 óra+20 ÖGY

- vallástörténeti alapismeret
- világvallások
- Magyarország kulturális hagyományai, kultúrtörténeti értékei
- Történelmi, irodalmi, zenei, néprajzi emlékhelyek, régészeti értékek
- Kulturális rendezvények, fesztiválok
- Korok életmódbeli sajátosságai
- Lovas hagyományőrző rendezvények
- Lovaskultúra az egyes korokban

Vendéglátás- és szálláshely ismeretek tantárgy

104 óra+40 ÖGY / 108 óra+20 ÖGY

A tantárgy tanításának célja:

A **Vendéglátás- és szálláshely ismeretek tantárgy** alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a vendéglátás- és szálláshely ismeret alapfogalmakat és a kategorizálási szempontokat, ismerjék a különböző nemzetek étkezési kultúráját és étkezési szokásait. Legyenek tisztában az étkezésekre vonatkozó vallási előírásokkal, és a menüsorok összeállításának ismérveivel. Ismerjék meg Magyarország borvidékeit és borútjait. Legyenek tisztában azok jellegzetes boraival, nemzetközi borkultúrában betöltött szerepével, valamint a borlovagrendek történeti fejlődésével. Biztonsággal igazodjanak el a magyarországi tájegységek kulináris sajátosságai között, ismerjék ezen sajátosságok speciális jellegét. Soroljanak fel a hungarikumokat, és ismertessék a hungarikum jelentését és jelentőségét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, amelyre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Magyar és nemzetközi gasztronómia ***54 óra+30 ÖGY / 54 óra+30 ÖGY***

- Hungarikumok
- kulináris sajátosságok Magyarországon
- Tájegységek jellegzetes ízei, konyhatechnikai megoldásai
- Nemzeti kulináris sajátosságok (francia, olasz, stb.)

- aktuális gasztronómiai trendek
- étkezési szokások, terítékek, felszolgálás szabályai
- Nemzetek étkezési szokásai
- Vallási előírások étkezéseknél
- Italismeret (likőrök, aperitifek, borok, pezsgők, egyéb alkoholos és alkoholmentes italok)
- Nemzetközi italspecialitások
- Menü- és italsorok összeállítása
- Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások
- Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok

Magyarország és Európa borvidékei és jellegzetes borai

34 óra+10 ÖGY / 36 óra+10 ÖGY

- Magyarország borvidékei, jellemzői, borutak, borturizmus
- Magyar bor sajátosságai
- A borok helye a gasztronómiában
- Borlovagrendek
- A magyar borok nemzetközi szereplései, az agrármarketing szerepe

Szálláshely ismeret ***16 óra / 18 óra***

- Szálláshely szolgáltatás jogszabályi háttere, besorolások
- Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői, a kialakítás szempontjai
- Szálláshelyek kategorizálásának kritériumai
- Szálláshelyek szolgáltatásai
- Szálláshelyek árképzésének lehetőségei
- Szálláshelyek adatszolgáltatási kötelezettségei
- Utazási iroda és a szálláshely közti kapcsolat, a szerződések lehetséges fajtái
- Szállásfoglalási rendszerek
- Internetes szállásfoglalási lehetőségek
- Kiegészítő szállodai szolgáltatások.
- Szállodai programcsomagok
- Szálláshely közvetlen értékesítésének dokumentumai, nyilvántartásuk
- Magánszállás, falusi turizmus jellemzői
- Speciális szálláshely típusok (pl. lovastanyák)

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

72 óra+40 ÖGY / 72 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző tárgyalási technikákat és specifikusan alkalmazzák azokat a külföldi partnerekkel szemben. Kellő magabiztossággal és udvariassággal tudjanak kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban.
Biztonsággal igazodjanak el a különböző kultúrák érintkezési formái között. Legyenek képesek önállóan különböző hivatalos leveleket készíteni és ehhez kapcsolódóan felhasználói szinten kezelni az infokommunikációs eszközöket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Társalgási protokoll ***36 óra+20 ÖGY / 36 óra****

- Protokoll szabályai szerinti kommunikáció magyar és idegen nyelven
- Az üzleti tárgyalásokon való megjelenés
- Különböző kultúrák érintkezési formái
- Üzleti kapcsolat építésének módszerei
- Infokommunikációs eszközök használata

Interperszonális kommunikáció fajtái ***36 óra+20 ÖGY / 36 óra****

- Tárgyalási technikák
- Kapcsolattartás különböző partnerekkel
- Hivatalos levelezés magyar és idegen nyelven
- Konfliktuskezelés

Marketing alapjai tantárgy (elmélet)

86 óra+25 ÖGY / 108 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulókban a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a kereskedelmi marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak az idegenforgalmi marketing sajátos eszközeivel, a marketingen belül elfoglalt helyével, különös figyelemmel a turisztikai kereslet és kínálat térbeli és időbeli

elkülönültségére. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Marketing alapismeretek **36 óra+10 ÖGY / 54 óra***

- A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei
- A marketing fejlődési szakaszai
- A marketingmix elemei
- A marketing jellemző tendenciái napjainkban
- Célpiaci marketing lényege, kialakulása
- Piacszegmentálás lényege, ismérvei
- A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei

Idegenforgalmi marketing **50 óra+15 ÖGY / 54 óra***

- Az idegenforgalmi kommunikáció jelentősége
- Marketingkommunikáció eszközrendszere
- A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei
- Reklám fogalma, szerepe, fajtái
- Eladásösztönzés fogalma, funkciói
- Direkt marketing
- PR fogalma, jellemzői, területei
- Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
- Arculat formai és tartalmi elemei
- Desztinációs marketing
- Ország-image, nemzeti marketing szervezet szerep

Szakmai idegen nyelv gyakorlat tantárgy

216 óra+70 ÖGY / 288 óra+70 ÖGY*

A tantárgy tanításának célja

A Szakmai idegen nyelv gyakorlata oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák szakterületük szakmai nyelvezetét. Ezen szakmai nyelven legyenek képesek levelezést lebonyolítani valamint bármilyen szintű kommunikációt

folytatni. Biztonsággal használják a protokolláris érintkezés szabályait idegen nyelven is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven

136 óra+70 ÖGY / 180 óra+50 ÖGY*

- Turisztikai szakterületek szakmai nyelve
- Gasztronómiai szakmai nyelv
- Szállodai szakmai nyelv
- Közlekedési szakmai nyelv
- Utazási irodák szakmai nyelve
- Egészségturizmus
- Vallási turizmus
- Néprajz, népművészet
- Speciális területek (pl. lovas turizmus)

Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés ***80 óra / 108 óra+20 ÖGY****

- Tárgyalási technikák nemzeti sajátosságai, a használt szakmai nyelvezet jelentése
- Üzleti levelezés formai követelményei
- Üzleti levelezés szakmai nyelve
- Tájékoztató levelezés, direkt mail (DM) szakmai nyelven
- Hivatalos egyéni szakmai levelezés szakmai nyelven

Ügyviteli ismeretek tantárgy

64 óra / 72 óra*

A tantárgy tanításának célja

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

Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a

biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését. Legyenek képesek banki és készpénzes tranzakciók – különféle pénznemekben történő – bonyolítására.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával *16 óra / 18 óra**

- Valuta, deviza fogalma, jellemzői
- Árfolyam alkalmazások
- Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői
- Pénzkímélő eszközök fajtái
- Fizetési módok jellemzői
- Pénzügyi tranzakciók fajtái, bizonylatai
- Pénzügyi számla elemei, kiállítása, fajtái

Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend *48 óra / 54 óra**

- Ügyviteli folyamat
- Ügyviteli rend kialakítása, szerepe
- Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük
- Készletkezelés szabályai, bizonylatai
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása

Informatika a turizmusban gyakorlat

84 óra / 108 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az Informatika a turizmusban gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a közoktatásban megszerzett számítástechnikai tudásukra építve megismerjék az idegenforgalmi ügyviteli munkafolyamatokhoz kapcsolódó informatikai programokat, és önállóan dönteni tudjanak azok aktuális használatáról. Legyenek képesek adatállományokat kezelni, táblázatokat, kimutatásokat kezelni, web-alapú szoftvereket használni, ügyfélszolgálati ügyintézést végezni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Informatika alapjai ***36 óra / 54 óra****

- Információ-technológiai ismeretek
- WINDOWS, LINUX használata
- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Adatbázis-kezelés
- Hardver/szoftver ismerete
- Helyfoglalási rendszerek (globális, szállodai, utasbiztosítási, stb.)
- Internetes foglalások típusai, fajtái (szálláshelyek, közlekedési eszközök, kulturális programok, stb.)

Weblapok használata, szoftverkezelés ***48 óra / 54 óra****

- Az internet biztonságos használata
- Grafika alapjai
- Prezentációkészítés (betűméret, háttér, képanyag, időkeret betartása, stb.)
- Weblapok készítésének alapjai
- Közösségi portálok helye, szerepe az idegenforgalomban
- Internetes etika

Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy

72 óra+30 ÖGY / 90 óra+10 ÖGY*

A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjanak levelezést folytatni a szolgáltató partnerekkel és az ügyfelekkel, tudjanak levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyenek képesek szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani úgy, hogy alkalmazzák az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben. Tudjanak kimutatásokat készíteni és értelmezni, statisztikai adatokat értelmezni és szolgáltatni

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Hivatalos levelezés, szerződéskötés ***36 óra+15 ÖGY / 54 óra+10 ÖGY****

- Hivatalos levelek fajtái
- Levelezés hagyományos és digitális formában
- Jelentések, beszámolók
- *Szerződések, járulékos levelezés*
- Jegyzőkönyv tartalmi elemei, készítése

Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése ***36 óra+15 ÖGY / 36 óra****

- Adatállományok kezelése
- Adathalmazok létrehozása különböző szempontok szerint
- Adatszolgáltatás, adatellenőrzés (kötelező statisztikák, nyilvántartások)
- Biztonságos adatkezelés
- Egyszerű statisztikai kimutatások készítése

Antik örökségünk tantárgy

32 ***óra/32 óra***

A tantárgy tanításának célja

Az antik örökségünk tantárgy oktatásának célja:

- a klasszikus antikvitás (történelem, irodalom, művészet, művelődéstörténet, vallás, mitológia, régiségtan) területén átadni kívánt alapszintű ismeretek elsajátítását követően a tanuló
- alapszintű információt tudjon nyújtani:
- a Pannónia területén fellelhető, a klasszikus kultúrához köthető világörökségi helyszínekről,
- szellemi és kulturális örökségelemekről,
- a nemzeti és történelmi emlékhelyekről,
- képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel Pannónia (és a vele érintkező területek népeinek, országainak) történetét, kultúráját,
- az ókortudomány területén szerzett alapszintű ismeretek birtokában képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel Pannónia klasszikus kultúrájához köthető művészeti és kultúrtörténeti értékeket,
- képes legyen ellátni a klasszikus kultúra alapszintű ismeretét igénylő, idegenforgalmi-turisztikai munkaköröket,
- képes legyen ellátni a szakmának megfelelő, alapszintű, klasszikus történeti-kultúrtörténeti ismereteket igénylő feladatokat a kulturális életben (pl. múzeumok, könyvtárak, média, könyvkiadók).

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

Görög, római mitológia ***4 óra/4 óra***

A témakör részletes kifejtése

- Görög, római istenvilág
- Trójai mondakör, thébai mondakör
- Róma alapításához kapcsolódó mítoszok

Római történelem ***6 óra/6 óra***

A témakör részletes kifejtése

- A latin nyelv kialakulása, története
- A királyok kora
- Köztársaságkor, hivatalok
- Augustus, császárkor
- Hadászat, hadsereg

Mindennapi élet ***4 óra/4 óra***

A témakör részletes kifejtése

- Római nevek, nevelés, iskola
- A római étkezés, étrend és receptek
- Szórakozás, öltözködés
- Időszámítás, római naptár

Görög, római művészet, építészet ***6 óra/ 6 óra***

A témakör részletes kifejtése

- A görög, római művészet korszakolása, stílusjegyei
- A görög, római építészet stílusjegyei, jellegzetes épületei
- A római ház felépítése és berendezése
- Latin epigráfia, felirattan

Görög, római filozófia, irodalom ***7 óra/ 7 óra***

A témakör részletes kifejtése

- A görög filozófia
- A római filozófia
- A római irodalom korszakolása, archaikus kor
- Római irodalom az aranykorban
- Római irodalom az ezüstkorban és a késő császárkorban
- Magyarországi latin nyelvű irodalom

Pannónia ***5 óra/5 óra***

A témakör részletes kifejtése
- Pannónia története
- Római örökségünk

Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok tantárgy

32 *óra*/32 *óra*

A tantárgy tanításának célja

A latin nyelvtan tantárgy oktatásának célja:

- A latin nyelv területén átadni kívánt alapvető ismeretek birtokában, az írott és más egyéb kultúrtörténeti forrásokon/ban fellelhető szövegemlékek önálló, alapszintű értelmezését követően a tanuló képes legyen megismertetni az érdeklődőkkel a klasszikus kultúrához köthető művészeti és kultúrtörténeti értékeket, s képes legyen ellátni a szakmának megfelelő, alapszintű latin nyelvtudást igénylő feladatokat a kulturális életben (pl. múzeumok, könyvtárak, média, könyvkiadók).

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

Kiejtési szabályok	*2óra/2 óra*
A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése	*6 óra/6 óra*
Vocativus, imperativus képzése	*2 óra/2 óra*
Helyhatározó kifejezése, locativus képzése	*3 óra/3 óra*
Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)	*7 óra/7 óra*
Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek	*6 óra/6 óra*
A participium képzése	*2 óra/2 óra*
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása	*4 óra/4 óra*

Utazásszervezés tantárgy

160 óra / *160 óra

A tantárgy tanításának célja

Az utazásszervezés elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák az utazásszervezés sajátosságait, legyenek tisztában az utazásszervező és az utazásszervezés fogalmakkal, a 'tour operator' megnevezés magyarországi

sajátosságaival. Az egymásra épülő szakmai követelménymodulokban elsajátítottak alkalmazásával – földrajzi ismeretekre, speciális foglalási rendszerekre és az internet adta lehetőségekre alapozva – tudjanak belföldi, beutaztatási és kiutaztatási árulapot összeállítani, szálláshelyet és menetjegyet foglalni, kalkulálni, ismerjék az utasbiztosítások fajtáit és tudjanak utasbiztosítást kötni. Naprakészen ismerjék az utazásszervezési munkában aktuálisan felhasználható eseményeket, kulturális rendezvényeket, programokat, ill. azok fellelhetőségi helyeit. Sajátítsák el mind a különféle árualapok, mind az utazási csomag rendszerezésének módját és dokumentációit. Ismerjék meg az utazásszervezésre és értékesítésre vonatkozó jogszabályokat és az utazási szerződések követelményeit. Ismerjék meg árualap kiajánlás lehetőségeit, módozatait és szabályait. Munkájuk során alkalmazzák a szálláshelyek, programok és egyéb turisztikai termékek foglalási rendszereit. Ismerjék a turisztikai szolgáltatókkal kötendő szerződések típusait, formáit, felépítését és tartalmát. Legyenek képesek ilyen szerződések előkészítésére, adott esetben megkötésére. Tudjanak utazási dokumentumokat előállítani mind manuálisan, mind számítógépen, továbbá ajánlatkéréseket, megrendeléseket és visszaigazolásokat készíteni, nyomtatványokat kitölteni és kezelni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Utaztatási árualap előállítása ***80 óra / 80 óra****

- Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttere
- Tervezett utak típusai
- Az utazásszervezés fajtái, jellemzői
- Csoportos és egyéni utak jellemzői
- A turisztikai kereslet-kínálat vizsgálata, piackutatás
- Kereslet, kínálat elemzésének lehetőségei
- Az utazásszervezés humán erőforrásai
- Utazásszervezés folyamata, feltételei, jellegzetességei
- Az árualap fajtái, beszerzésének lehetőségei, jellemzői (szállás, étkezés, közlekedés, programok, utasbiztosítás, stb.)
- Az utazási csomagban szereplő szálláshelyek fajtái, kategóriái, szolgáltatásai a célcsoportok alapján
- Utazási iroda és a szálláshely közti szerződések lehetséges fajtái
- Szálláshelyek árképzésének lehetőségei, áralku
- Szállásfoglalási rendszerek
- Internetes szállásfoglalási lehetőségek
- Kiegészítő szállodai szolgáltatások igénybevétele

- Szerződések más szolgáltatókkal
- Légi, szárazföldi és vízi közlekedés fajtái
- Közlekedési fajtánként menetrendi tájékozódási lehetőségek
- Közlekedés fajtánként helyfoglalási lehetőségek és mód
- Utazási csomag összeállításának szempontjai
- Kiutaztatási árualap lehetséges összetevői
- Beutaztatási, belföldi árualap lehetséges összetevői
- Eladási ár képzése (pénzügyi jogszabályok ismerete)
- Az árualap nyilvántartási rendszere, dokumentumai
- Utaslista
- Kapcsolattartás szolgáltatókkal, idegenvezetőkkel, csoportkísérőkkel, stb.
- Idegenvezető alkalmazásának feltételei
- Forgatókönyv készítése
- Árualap kiajánlás, értékesítéssel való együttműködés
- Elszámolások
- Fizetési kötelezettségek
- Értékelés

Utaztatási árualap értékesítése ***80 óra / 80 óra****

- Az utaztatási árualap összetevői
- Az utazásszervezői árualap értékesítésének lehetőségei
- Utazásszervezői árualap önálló (saját) hatáskörű értékesítési rendszerének jellemzői
- A viszonteladó fogalma, jogszabályi háttere
- A viszonteladói értékesítő rendszer jellemzői
- Utazásszervező–viszonteladó közötti szerződés tartalmi összetevői
- Utazási szerződés
- Fogyasztóvédelem kérdései
- Az értékesítési tevékenység nyilvántartása, dokumentumai
- A voucher szerepe, jelentősége
- Az értékesítés pénzforgalmi dokumentumainak kezelése, nyilvántartása
- Elszámolások
- Statisztikai (és egyéb) adatszolgáltatás
- Utazásszervező által alkalmazott kiajánlási módszerek
- Viszonteladó által alkalmazott kiajánlási módszerek

Utaztatási szolgáltatások értékesítése gyakorlat tantárgy

304 óra / 304 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az utaztatási szolgáltatások érékesítése gyakorlat gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék és gyakorolják az értékesítési tevékenység fajtáit, és elsajátítsák az értékesítési területek sajátosságait. A gyakorlati foglalkozásokon legyen lehetőség az utazásszervezés tárgy keretében tanultak gyakorlására konkrét szituációs feladatok alapján. Értsék és alkalmazzák mind az utazásszervező saját árualapjának értékesítési, mind a viszonteladás értékesítési feladatait, munkaköreit. Értelmezzék a viszonteladói lehetőségeket, legyenek tisztában a vonatkozó jogszabályokkal. Saját árualap értékesítéséhez legyenek képesek kalkulációt készíteni, valamint az elszámolásokhoz kapcsolódó gazdasági műveleteket elvégezni. Ismerjék az utazási iroda és a turisztikai szolgáltató iroda közti különbséget és ezek legfontosabb üzletágait. Ismerkedjenek meg a lehetséges utaztatási szolgáltatások értékesítési követelményeivel (szálláshely, étkezés, közlekedés, utasbiztosítás, útikönyvek, térképek, stb.). Ismerjék meg a turisztikai szoftvereket. Sajátítsák el a megrendelések és a visszaigazolások tartalmi követelményeit, és a gyakorlatban alkalmazzák ezek dokumentációit.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök és elemeik

Az értékesítés folyamata, dokumentációi **152 óra / *152 óra**

- Az értékesítési tevékenység területei
- Turisztikai nyilvántartási rendszerek
- Szálláshely, menetjegy, utasbiztosítás, étkezés, garantált- és fakultatív programok, pénzváltás, autóbérlés és egyéb utazási irodai kiegészítő szolgáltatások értékesítési folyamata
- Turisztikai szolgáltató irodák értékesítési lehetőségei (rendezvény jegyek, turisztikai kártyák, stb.)
- Az értékesítés üzemszervezési és kereskedelmi logisztikája
- Utazásszervező árualapjának (saját hálózatban történő) értékesítési dokumentumai
- A viszonteladói árualap beszerzésének, értékesítésének, nyilvántartásának módjai, dokumentumai
- For fait árualap jellemzői, értékesítése
- Az értékesítési, pénzforgalmi dokumentumok kezelése
- Számlázási ismeretek
- Turisztikai szoftverek kezelése
- Megrendelések, visszaigazolások kezelése, bizonylatok kiállítása
- Szituációs feladatok megoldása

Gazdasági számítások ***152 óra / 152 óra****

- Gazdasági számítások jogszabályi alapjai
- Gazdasági számítások matematikai alapjai
- Az utas javára vásárolt szolgáltatások értéke
- Elő- és utókalkuláció készítése
- Jutalék, nettó - bruttó összegek fogalma, számításának módja
- A turizmusban különböző területein használatos ÁFA ismerete
- Hatékonysági mutatók
- Gazdasági elemzések
- Esettanulmányok

Vállalkozási alapismeretek tantárgy

80 óra / 80 óra*

A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozási alapismeretek oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók gazdálkodási gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljon hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek, alapítási folyamatának, működtetésének és működésének megértésére. Segítsen magyarázatot adni a turizmus rendszere környezeti elemeinek változásaira, egyes eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdálkodási racionalitás.

A tanulók ismerjenek meg vállalkozásokat az idegenforgalom különféle területeiről, Sajátítsák el egy tetszőlegesen választott idegenforgalmi vállalkozás alapításának folyamatát. Legyen rálátásuk a jogszabályi, személyi és tárgyi feltételekre. Tudatosodjon bennük az idegenforgalmi vállalkozások gazdaságos működtetésének és működésének követelménye.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Vállalkozások működtetése ***40 óra / 40 óra****

- Gazdasági alapismeretek (alapfogalmak, gazdasági körforgás, a gazdaság szereplői, bankrendszer, a pénz, értékpapírok)
- A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint
- A KKV-k szerepe a turizmusban. Munkaszervezés, gazdálkodás.
- Tevékenységi kör meghatározása
- A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

- Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek
- A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.
- Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladatai
- Üzlet működéséhez szükséges szerződések, engedélyek, hatóságok.
- A vállalkozás erőforrásai.
- A vagyon fogalma.
- A vállalat eszközei, forrásai.
- A mérleg.
- Az eredmény kimutatása
- Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.
- Munkaerő felvétel, béralku
- Szakmai továbbképzések
- Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.
- A bérgazdálkodás szempontjai.
- Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.
- A munkabér után fizetendő adók, járulékok
- A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztása
- Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai.
- Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.
- A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei
- A vállalati tevékenység tervezésének fontossága
- A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.
- Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk.
- Az üzleti terv felépítése, tartalma.
- A vállalkozás finanszírozása.
- Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Uniós pályázatok elérhetősége.
- Finanszírozási lehetőségek.
- Pénzügyi tervezés
- Munka-, környezet-, vagyon-, tűz- és balesetvédelmi, valamint egészségügyi szabályok a turisztikai vállalkozások esetében.

Vállalkozások dokumentációja ***40 óra / 40 óra****

- Alapítással kapcsolatos dokumentumok
- Vállalkozások képviselete.
- Jogszabályon alapuló egyéb dokumentumok
- Szerződések
- Az üzleti adminisztráció legfontosabb dokumentumai
- Működéssel kapcsolatos dokumentumok

- Nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok
- Az egyes adónemek jellemzői, alanya, tárgya, mértéke.
- Az adókötelezettséghez kapcsolódó dokumentumok

Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat tantárgy

304 óra / 304 óra*

A tantárgy tanításának célja

A turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a korábban megszerzett ismereteiket szintetizálva el tudják végezni a turisztikai vállalkozások munkafolyamatait, képesek legyenek áttekinteni a turisztikai vállalkozások szervezeti felépítését, az egyes üzletágak egymáshoz való viszonyát, a munka kapcsolatokat, és az egyes területek munkafolyamatait. Biztonsággal építsék ki és fejlesszék az üzleti kapcsolatokat a turisztikai piacon. Legyenek képesek együttműködni más piaci szereplőkkel. Ismerjék meg a reklámpiacot, és tevékenyen vállaljanak részt a marketingkommunikációban is. Ismerjék meg és tudják alkalmazni a kiutaztató, a beutaztató, a belföldi és egyéb üzletágak specialitásait, követelményeit és az értékesítési csatornákat. Olyan szemlélet birtokába kerüljenek, hogy eleget tudjanak tenni az utaztatási tevékenység folyamatosan változó követelményeinek. Legyenek képesek a kínálat megteremtésére nem csupán a vakációs turizmus, hanem a MICE szegmens számára is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Utaztatási feladatok ***152 óra / 152 óra****

- Kiutaztató üzletág jellemzői
- Kiutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei
- Beutaztató üzletág jellemzői.
- Beutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei
- Belföldi üzletág jellemzői
- Belföldi referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei
- Üzleti utaztatás
- Incentíve utak
- Rendezvényszervezés
- Árualap lehetőségek üzletáganként

- Az árualap beszerzésének lehetőségei és módja
- Szerződés fajták
- Csoportos és egyéni utak jellemzői
- Utazási csomag összeállítása, programtervezés
- A bizalmas tarifa értelmezése
- Kalkulációkészítés szabályai
- Árualap kiajánlása
- Eladási ár meghatározása
- Az árualapok értékesítési csatornái
- Internet alapú kereskedelem

Piaci kapcsolatok ***152 óra / 152 óra****

- Üzleti célok meghatározása.
- Üzleti stratégia kialakításának szempontjai, eszközei
- Az egyes üzletágak kapcsolódása
- Az egyes üzletágak jövedelmezősége
- Vevőkörelemzés, termékfejlesztés.
- Árpolitika, árképzés.
- Utazási irodai marketing.
- Minőségbiztosítás a turisztikai piacon.

Kereskedő szakképesítés (54 341 01) óraterve

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10032-12 Marketing	A marketing alapjai	3				
	Marketing a gyakorlatban		1	20		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	11				
	Vezetési ismeretek	1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		5	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	5,5				
	Áruforgalom gyakorlata		4	60		
10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek				4	
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat					2
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai				4	
	A működtetés szabályai gyakorlat					2
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret- és forgalmazás				7,5	
	Értékesítési gyakorlat					7
	Értékesítés idegen nyelven				2	
összes óra		21	10	160	20	11
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra/4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei **2 *óra*/2 *óra***

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

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

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra*/2 *óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra/2 óra***

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

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.
A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** ***óra***

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

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

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

Álláskeresés ***4 óra***

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

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

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

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

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

Munkanélküliség ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

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

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

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

Témakörök

Nyelvtani rendszerezés 1 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 *8 óra*

A 8 órás témakör során a diák **a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék (**lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes

vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

A marketing alapjai tantárgy

100 óra / 108 óra*

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek I. **54 óra / 54 óra**

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.
A marketing jellemző tendenciái napjainkban.
A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.
A piac fogalma, kategóriái.
A piac szerkezete és piaci formák.
A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.
Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.
A fogyasztói magatartás modellje.
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.
Vásárlói magatartás megfigyelése.
Vásárlói típusok jellemzői.
Vásárlói típusok megfigyelése.
Szervezeti vásárlói magatartás.
A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.
Célpiaci marketing lényege, kialakulása.
Piacszegmentálás lényege, ismérvei.
Célpiac-választás.
Pozicionálás.
Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.
A marketing és piackutatás kapcsolata.
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
Adatforrások típusai.
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
Kutatási terv, kutatási jelentés.
Kérdéstípusok.
Kérdőívszerkesztés.
Primer piackutatási módszerek.
Szekunder piackutatási módszerek.
Termékpolitika és termékfejlesztés.
A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
Fedezeti pont.
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása.
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.

A franchise lényege, jellemzői.
Szolgáltatás marketing (+3P)

Marketingkommunikáció I. **46 óra / 54 óra**

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
A kommunikáció fogalma, fajtái.
A kommunikációs folyamat.
Marketingkommunikáció eszközrendszere.
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
Reklámeszközök fogalma, fajtái.
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
SP módszerek.
Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
PS területei.
A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
POS eszközök és alkalmazásuk.
Akciók szervezése.
Direkt marketing.
PR fogalma, jellemzői, területei.
Belső PR.
Külső PR.
Szponzorálás.
Image lényege, fajtái.
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
Arculat formai és tartalmi elemei.
Arculattervezés (vállalat, honlap).
Internet szerepe, a vállalati honlap.

Marketing a gyakorlatban tantárgy

32 óra + 20 óra ÖGY / 36 óra + 20 óra ÖGY*

A tantárgy tanításának célja

A tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek II.

16 óra + 20 óra ÖGY / 18 óra + 20 óra ÖGY

Piackutatási terv készítése.
Kérdőívkészítés.
Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen (ÖGY).
Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.
Adatfeldolgozás.
Prezentáció.
Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése (ÖGY).
Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

Marketingkommunikáció II. ***16 óra / 18 óra***

Reklámeszközök és reklámtípusok.
PR-eszközök.
Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.
Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

384 óra / 396 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat, és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az áruforgalom tervezése ***110 óra / 110 óra***

Az áruforgalmi folyamat szakaszai.
A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában.
A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai.
A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.
A gazdaságos rendelési tételnagyság meghatározása.
A szerződések fajtái.
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők.
Az árurendelés eszközei.
Árurendelés készítése.
Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére.
A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok.
Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.
A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat.
Feladatok készletgazdálkodásra.
A leltár fogalma, fajtái.
A leltár eredmény megállapítása.
Feladatok leltár eredmény megállapítására.
Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása.
Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál.
Az árkialakítás szabályai, jogszabályi háttere.
Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.
Feladatok árképzésre.

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése

258 óra / 270 óra

Az adózás fogalma, az adó fajtái.
Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak).
A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat-, és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk.
A forgalom, az árbevétel meghatározása.
A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése.
A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira.
Statisztikai elemzési módszerek.
Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok.

Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése.
A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.
Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.
Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége.
A készlettartás hatása az eredményre.
A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.
Áruforgalmi mérlegsor.
Leltáreredmény megállapítása.
A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma.
A költségekre ható tényezők.
Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása.
A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével.
Az eredmény keletkezésének folyamata.
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.
Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok.
Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.
Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.
Eredmény kimutatások elemzése.
Az eredmény adózása és felhasználása.

Üzleti levelezés

16 óra / 16 óra

Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése.
- Számítógépek és perifériáik.
- Fénymásoló.
- Telefon, telefax.
- Diktafon.
- Iratmegsemmisítő.
- Iratkötő, spirálozó készülék.
- Irodatechnikai készülékek kezelése.

Iratkezelés.
- Az iratkezelés szervezete.
- Az iratkezeléshez használt eszközök.
- Postabontás.
- Az iratok iktatása.
- Az iratok tárolása.
- Az iratok megőrzése.
- Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Az üzleti levelezés.
- Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, záró része).
- Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat).
- Az üzleti levelek tartalmi elemei.
- Levélfajták (szerződést előkészítő levelek, a szerződés teljesítési szakaszában előforduló levelek, a szerződés megszegésével kapcsolatos levelek).
- Ajánlatkérés, ajánlatmegrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás.
- Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.
- Jegyzőkönyv formai elemei.
- Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
- Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei.

A telefonálás illemszabályai.

Vezetési ismeretek tantárgy

32 óra / 36 óra*

A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerkedjenek meg a vezetés alapfogalmaival, funkcióival, a vezetéselméletekből származó vezetési módszerekkel. Tudjanak párhuzamot vonni a modellek és a gyakorlati munkahelyükről szerzett tapasztalatok között. A vezetési ismeretek elmélete mellett ismerkedjenek meg az üzleti életben gyakori szerepekkel, viselkedési formákkal, és a munkajog alapvető szabályaival. Legyenek képesek egy kereskedelmi/gazdálkodó vállalat munkafolyamatainak feltérképezésére és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vezetési alapismeretek I. ***16 óra / 18 óra***

Vezetés fogalma, funkciói.
Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Az üzleti élet protokoll szabályai.
Alapvető munkajogi ismeretek.

Vezetési alapismeretek II. ***16 óra / 18 óra***

Munkaerő-tervezés, -felvétel.
Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelemzés, munkaköri leírás.

Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.
Teljesítménymenedzsment.
Képzés, fejlesztés.
Elbocsátás.

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

140 óra + 60 óra ÖGY / 180 óra + 80 óra ÖGY*

A tantárgy tanításának célja

A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmélethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra és Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy összes témakörére épül.

Témakörök

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

72 óra / 72 óra

Bizonylatkitöltés

Pénzforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: nyugta, készpénzfizetési számla, számla, átutalási megbízás.

Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, szállítólevél, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, jótállási jegy.

Gyakorló feladatok az ÁFA számítására.
Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számításra.

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

68 óra + 60 óra ÖGY / 108 óra + 80 óra ÖGY

Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására.
Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására.
Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY).
Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére.
Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).
Gyakorló feladatok a készlet elemzésére.

Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY).
Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról.
Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére.
Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).
Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére.
Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).
A mutatók értelmezése, elemzések készítése

Áruforgalom tantárgy

194 óra / 198 óra*

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék, és tartsák be a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Általános áruismeret alkalmazása ***72 óra / 72 óra***

Árurendszerek
- Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.
- Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ).
- A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása.

Áruvédelem, vagyonvédelem.
- Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk.
- Áruvédelmi jelölések.
- Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtai, élőerős vagyonvédelem.

Szabvány, szabványosítás.
- A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai.
- Harmonizált szabványok az Európai Unióban.
- A szabványok fajtái.

A minőség, minőségbiztosítás.
- A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése.

A minőségi osztályba sorolás szabályai.
A minőség objektív és szubjektív jellemzői.
Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések.

Csomagolás.
Csomagolás fogalma, funkciói.
A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.
Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.
Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

Áruforgalmi tevékenységek ***122 óra / 126 óra***

Az áruforgalmi folyamat elemei

Árubeszerzés.
A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.
A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).
Áruátvétel.
Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.
Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei.
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.
Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése.

Készletezés.
Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.
Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényáruk készletszükséglete.
A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos, és elektronikus nyilvántartása, számbavétele.
Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.
Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).
Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök.
Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai.
A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai.
A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre.
Leltározás.
A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.
A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása).
Leltározás módjai, bizonylatai.
A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése.

Értékesítés.
Áruelőkészítés.

Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét, és a vagyonvédelmet figyelembe véve).
Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása.
Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai.
Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.)
Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések.
Vásárlást befolyásoló tényezők.
A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők.
Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.
Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek).
Értékesítési módok.
Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.
Értékesítés lebonyolítása.
Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése.
Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

Áruforgalom gyakorlata tantárgy

138 óra + 165 óra ÖGY / 144 óra + 60 óra ÖGY*

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

175 óra ÖGY / 54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei.
Az árubeszerzés folyamata.
A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.
A megrendelés módjai és dokumentumai.
Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
Áruátvételi terület tisztán tartása.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
Készletezés.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi folyamat elemei. (ÖGY).
Az árubeszerzés folyamata. (ÖGY).
A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.
A megrendelés módjai és dokumentumai.
Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
Áruátvételi terület tisztán tartása.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
Készletezés. (ÖGY).
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

68 óra + 60 óra ÖGY / 90 óra + 60 óra ÖGY*

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.
Árumozgató gépek, eszközök.
Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai (ÖGY).
Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.
Leltározás a gyakorlatban (ÖGY).
Az áruk eladásra történő előkészítése (ÖGY).
Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése (ÖGY).
A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előrecsomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken (ÖGY).
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Ajándékcsomag és/vagy díszcsomagolás készítése (ÖGY).
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Értékesítés.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása (ÖGY).

Vállalkozási ismeretek tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vállalkozási alapismeretek ***20 óra***

Gazdasági alapismeretek.
A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai.
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.
A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint.
Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.
A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi

szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.
Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik.
Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok.
A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.
Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Uniós pályázatok elérhetősége.
Közbeszerzés alapfogalmai.
A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői.
A közbeszerzési eljárások közös szabályai.
A közbeszerzési eljárás fajtái.
Az ajánlat összeállításával összefüggő szabályok.

A vállalkozás erőforrása és vagyona ***27 óra***

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
A gazdasági esemény fogalma és fajtái.
A könyvviteli számla.
A vállalkozások erőforrásai.
A vagyon fogalma, csoportosítása.
A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál.
A vállalat eszközei.
A vállalat forrásai.
A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
Mérleg összeállítása.
Mérlegadatok értelmezése.
Következtetések levonása a gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az eredmény szerkezete.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete.
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.
A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei **27 óra**

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.
Munkaerő felvétel, béralku.
Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.
Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.
A bérgazdálkodás szempontjai.
A munkabér után fizetendő járulékok.
A munkabér levonásai.
A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztásának üzleti szempontjai.
Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai.
A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei az ár/érték arány figyelembevételével.
Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.

Vállalkozások gazdálkodása **27 óra**

A likviditás értelmezése, fogalma.
A likviditás mutatói.
Likviditás és bonitás jelentősége a gazdálkodásban.
A cash-flow elemzés lényege, tartalma.
A vállalkozás finanszírozása.
A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők.
Finanszírozási lehetőségek, előnyeik, hátrányaik.
A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai.
A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások.
Lízingelés lényege, előnyei, hátrányai.

Az üzleti terv **27 óra**

A vállalati tevékenység tervezésének fontossága.
A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.
Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk.
Az üzleti terv felépítése, tartalma.
A cég bemutatása a vállalkozás fő adatai, tevékenységi köre, vagyona, vagyon összetétele alapján.
Marketingterv felépítése, tartalma.
Működési terv felépítése a vállalkozás tárgyi feltételei, tárgyi eszközök összetétele, költségigénye alapján.
Működési terv bemutatása a személyi feltételek, alkalmazotti létszám tervezése, munkakörök, elvárható képesítések, gyakorlat, stb. ezek költségigénye alapján.
Értékesítési terv levezetése, éves forgalmi terv készítése, legalább negyedéves bontásban (Beszerzés tervezése, készlet nagyság tervezése, árrés-tömeg tervezése).
Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző tervfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása).
A vállalkozás eredményének meghatározása.

Vállalkozási ismeretek gyakorlat tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozási ismeretek gyakorlat alapvető célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a Vállalkozási ismeretek-elmélet tantárgy tanulása során megismert elméleti alapokat. A tantárgy oktatása során elsajátított kompetenciák birtokában a tanulók legyenek képesek eligazodni a vállalkozások működtetéséhez kapcsolódó jogi és adminisztrációs folyamatokban.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vállalkozási alapismeretek ***8 óra***

Egy vállalkozás létrehozása.
Egy vállalkozás tevékenységi körének, helyszínének meghatározása.
Vállalkozási formák közötti választás.
A vállalkozás indításához szükséges dokumentumigénylés, -készítés.
A vállalkozás/üzlet működéséhez szükséges engedélyek beszerzése.
A vállalkozás megszüntetése.
Vállalkozásfejlesztési pályázatok keresése, értelmezése.

A vállalkozás erőforrása és vagyona ***14 óra***

Mérleg összeállítása.
Mérlegadatok értelmezése, elemzése.
A mérlegadatokból levonható következtetések.
Mérleget kiegészítő adatok információtartalma.
Intenzitási viszonyszámok számítása mérlegadatokból.
Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.
Feladatok az eredmény meghatározására.
Az eredménykimutatás adatainak értelmezése.
Az eredménykimutatásból levonható következtetések.
Feladatok megoldása.

A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei ***14 óra***

A vállalkozás személyi feltételeinek biztosítása.
Munkaerő-szükséglet és munkakör meghatározása.
Álláshirdetés megfogalmazása.
Állásinterjú lefolytatása.
Béralku.
Munkaszerződés kötése, bejelentési kötelezettséggel.
Az üzlet helyiségeinek meghatározása, tevékenységhez szükséges berendezési tárgyak és eszközök meghatározása.
Berendezési tárgyak és eszközök beszerzési lehetőségei.

Vállalkozások gazdálkodása ***14 óra***

Megadott adatok alapján a vállalati tevékenység elemzése, cash-flow táblázattal, a mutatókból következtetések levonása.
Hitelkérelem készítése.

Az üzleti terv ***14 óra***

Üzleti terv készítése

A működtetés szabályai tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

A működtetés szabályai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók sajátítsák el a kereskedelmi egység működéséhez kapcsolódó részletes szabályokat. A tantárgy témakörei alapján a működési szabályok megismertetése a vonatkozó jogszabályi előírások, a pénzforgalmi előírások és a szabályos bizonylatkitöltés köré csoportosítva történik. A tanulók a papír alapú üzleti adminisztráció mellett megtanulják a modern információs és kommunikációs eszközök alkalmazhatóságának lehetőségeit is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Jogszabályok alkalmazása ***34 óra***

A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.

- Üzletek nyitva tartására vonatkozó szabályok.
- A bolt nyitása, zárása.
- A kirakat szerepe és kialakításának szabályai.
- Reklámeszközök kihelyezésével kapcsolatos előírások, területfoglalás szabályai.
- A bolti környezet gondozása.
- Az üzleti tájékoztatók.
- A termékek forgalmazásával kapcsolatos szabályok.
- A fogyasztáshoz és a forgalomhoz kapcsolódó adók.
- Betétdíjas göngyölegek visszaváltásának szabályai.
- Mérőeszközök.
- Számla, nyugtaadási kötelezettség.

A munkavállaló alkalmazásának jogi szabályozása.

- A munkaviszony alanyai, munkaviszony létesítésének szabályai.
- A belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok.
- A munkaszerződés.
- A munkáltató és a munkavállaló jogai és kötelezettségei.
- A munkavégzés szabályai.
- A munkaidő, pihenőidő szabályai.
- A munkarend kialakítása.
- A jelenléti ív.
- A szabadságkiadás szabályai.
- A munka díjazása.
- A munkabért terhelő adók és járulékok.
- A kártérítési felelősség.
- A munkaszerződés módosítására vonatkozó szabályok.
- A munkaviszony megszüntetése, megszűnése.
- A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok.
- A munkaügyi jogvita intézésének módja.
- A munkaügyi ellenőrzés.
- Üzemi tanács.
- Kollektív szerződés.

A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások, azok alkalmazása.
- A munkavédelmi törvény célja és feladatai.
- A munkavédelem szabályozási rendszere.
- Munkavédelem, baleset és munkahelyi baleset fogalma.
- Munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések fajtái.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok.

A biztonságos munkavégzés feltételei.
- A munkáltató felelőssége.
- A munkavállaló kötelezettségei és jogai.
- A munkavédelmi oktatás.
- Belső szabályozás, utasítási kötelezettség, tájékoztatás.
- Munkaruha, védőruha, formaruha.
- Védőeszközök fajtái, használatuk szabályai.

Kézi és gépi anyagmozgatás munka és balesetvédelmi előírásai.
- Közlekedő utakra vonatkozó előírások.
- Balesetek jelentése, dokumentálása.
- Munkavédelemmel kapcsolatos ellenőrzések.
- A kereskedelemben használatos eszközök kezelésével kapcsolatos előírások.

A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.
- Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak.
- A tűzvédelmi törvény.
- Tűzmegelőzési feladatok.
- Tűzvédelmi szabályzat.
- Tűzriadó terv.
- Tűzvédelmi oktatás.
- Tűzveszélyességi osztályok.
- Tűzállósági fokozatok.
- A kereskedelmi egységekben alkalmazható tűzoltási módok, oltóanyagok.
- A tűzoltó készülékek és az elhelyezésükre vonatkozó előírások.
- A tűzoltó készülékek feliratai, jelölései, használatuk szabályai, a tűzoltó készülékek vizsgálata.
- A tűz jelzése, oltása.
- Tűzoltási út, kiürítési útvonal.

Környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása.
- A környezetvédelem jelentősége.
- A kereskedelem és a környezetvédelem kapcsolata.
- Környezeti ártalmak, (környezetszennyezés, környezetterhelés).

A környezetvédelem módszerei és területei.
- A környezetvédelem szervezete.
- Környezetszabályozási módok.
- Támogatások, bírságok.
- Környezettudatos vállalkozás jellemzői.
- Környezettudatos vásárlás.
- Hulladékkezelési szabályok.
- A környezetvédelem szabályozása, ellenőrzése, szankciói.

A környezetvédelem és a csomagolóanyagok kapcsolata.
- A csomagolás célja.

A termék védelme.
A környezet védelme.
A csomagolóanyagok megítélése környezetvédelmi szempontból.
A csomagolóanyagokon megjeleníthető címkék (veszélyes áruk, környezetbarát termékek).

A kereskedelmet érintő minőségirányítás.
A kereskedelmi egység minőségpolitikája.
Minőségirányítás a kereskedelemben.
Minőségbiztosítási rendszerek tanúsítása.
Egészségre ártalmas anyagok fajtái, jellemzői.
A kereskedelmi tevékenység veszélyelemzése, és az ebből fakadó gyakorlati teendők.
Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.

A fogyasztói érdekvédelem.
A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.
A fogyasztóvédelem intézményrendszere.
Fogyasztói érdekvédelem feladatai.
A fogyasztói jogorvoslat.
A minőségvédelem jogi eszközei.
A fogyasztóvédelem és a reklám.
A fogyasztóvédelem és a versenyjog.
Ellenőrzést végző szervek tevékenysége.
Az áruk forgalmazásának jogszabályi feltételei.
Kötelező vásárlói tájékoztatók.
Fogyasztói árak feltüntetésének szabályai.
Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.
Vásárlói kifogások intézése.

A hatósági ellenőrzés módja, hatóságok határozatai.
Ellenőrző hatóságok.
A hatóságok ellenőrzéseinek módszere, határozatai, jogkövetkezmények.
Az ellenőrzést végző személy kötelezettségei.
Az ellenőrzött szerv képviselőjének jogai, kötelezettsége.
Az ellenőrzés dokumentálása, következménye, szankciók, jogorvoslat.

Biztonsági és vagyonvédelmi előírások alkalmazása.
Az áru- és vagyonvédelem fontossága.
Lopások és egyéb bűncselekmények.
Bűncselekmények felismerése.
Rendkívüli események kezelése.

Rendkívüli esemény fogalma, kezelése.
Áramkimaradás, gázszivárgás, csőtörés, mint kockázati tényezők.
Hirtelen haláleset, rosszullét, baleset esetén teendő intézkedések.
Elemi csapás esetén teendő intézkedések.
Betörés esetén teendő intézkedések.
Kiürítési terv.
Egyéb szervek bevonása értesítése.

Pénzforgalmi előírások betartása ***42 óra***

A pénzforgalom szabályai.
A készpénzforgalom szabályai (házi pénztár, árupénztár).
Készpénzkímélő fizetési módok.
Készpénzkímélő eszközök elfogadásuk, kezelésük szabályai.
A bankszámlával kapcsolatos tudnivalók (nyitása-, fajtái-, a bankkártya rendszer, hitelkártya).
Idegen valuta elfogadásának szabályai.
Pénztár elszámolási feladatok.
Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben.
Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények.
Az ellenérték elszámolásának technikája.
A pénztáros feladatai.
Az áru és vagyonvédelem szerepe a pénztárak működése közben.
Nyugta-, számlaadási kötelezettség.
Pénztáros elszámoltatására vonatkozó szabályok.
A pénztáros és a vevő kapcsolatában viselkedési szabályok.

Bizonylatkitöltés ***52 óra***

Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.
Bizonylat fogalma.
Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.
Bizonylatok csoportosítása:
Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok).
Rendeltetési helyük szerint (elsődleges, másodlagos, összesítő bizonylatok).
Bizonylatkezelés általános szabályai.
Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.
A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).
A bizonylatok ellenőrzése (alaki, számszaki, tartalmi).
A bizonylatok javításának szabályai,
A bizonylatok megőrzése,
A kereskedelmi egységekben használatos bizonylatok,
Áruforgalom bizonylatai,
Árumegrendelés bizonylata (megrendelés kézi/vagy gépi),
Árubeszerzés szállítótól (Készpénzfizetési számla, Számla, Szállítólevél),
Mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata (Felvásárlási jegy),
„Boltközi" áruátadás/átvétel (Szállítólevél),
Visszáruzás bizonylata (Visszáru bizonylatok),
Jótállási jegy,
Pénzforgalom bizonylatai,
Értékesítés bizonylatai (Nyugta, Pénztári nyugta, Készpénzfizetési számla, Számla, Árucsere utalvány,),
Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegvisszaváltó jegy, Címletjegyzék.
Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).
Készletnyilvántartás bizonylatai.

Készlet megállapítás bizonylata (Áruforgalmi jelentés kézzel/géppel).
Leltározás bizonylatai (Leltárfelvételi ív árváltozáshoz, Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív).
Jegyzőkönyvek.
Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói).
Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.
Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén.
Leltározási jegyzőkönyv.
Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv).
Selejtezési jegyzőkönyv.
Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv.

A működtetés szabályai gyakorlat tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A működtetés szabályai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elméleti működési szabályok elsajátítását követően ismerjék meg a munkavállaláshoz kapcsolódó szerződéseket, dokumentumokat, tanulják meg az elektronikus pénztárgép működését, és töltsenek ki a kereskedelemben használatos bizonylatokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Jogszabályok alkalmazása ***20 óra***

Munkaszerződés minta készítése, különös tekintettel a minimálisan kötelező tartalmi elemekre.
Munkaviszony megszűnésére vonatkozó dokumentum készítése.
Munkaviszony megszűnésekor a munkavállalónak kötelezően kiadandó dokumentumok tartalmának értelmezése.
Munkaköri leírás értelmezése.
Jelenléti ív készítése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

Pénzforgalmi előírások betartása ***22 óra***

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Pénztárgép üzembe helyezése.
Pénztárgép bekapcsolása.
A pénztárszalag cseréjének elvégzése.
Billentyűzet értelmezése.
Gyűjtő regiszterek (Áfa szerint, szállító szerint, árucsoportok szerint).

Dohányáruk regisztere.
Bejelentkezés (nyitóösszeg jóváhagyása vagy a váltópénz bevitele).
Értékesítés.
Egytételes eladás.
Többtételes eladás.
Törtrészes árucikk értékesítés.
Részösszegző feladata.
Törlés.
Azonnali sztornó (utolsó árucikk azonnali sztornózása).
Utólagos sztornó (korábban bevitt tétel nyitott nyugtán belül utólagos sztornózása).
Százalékszámítás (engedmény adása, felár számolása).
Megszakítás (a folyamatban lévő tranzakció leállítása).
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).
Nyugta- vagy számlakészítés.
Szorzás.
Engedményadás.
Fizetés utalvánnyal.
Fizetés bankkártyával.
Göngyöleg visszaváltás.
Fölözés.
Pénztárzárás.

Bizonylatkitöltés ***22 óra***

Áruforgalom bizonylatai.
Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.
Áruátvétel bizonylat nélkül („Vak áruátvétel").
Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése).
Jótállási jegy kitöltése.
Mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata – Felvásárlási jegy (tartalma, kitöltése).
Pénzforgalom bizonylatai.
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Árucsere utalvány (tartalma, kitöltése).
Üvegvisszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).
Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat (tartalma, kitöltése).
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).
Pénztárzárás (kézzel és/vagy géppel).
Címletjegyzék készítése.
Készpénzfeladási utalvány.
Átutalási megbízás.
Készletnyilvántartás bizonylatai.

Bizonylatok összesítése az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).

Készletszámítás az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).
Árváltozási leltárív (tartalma, kitöltése, árcsökkenés/növekedés).
Leltár felvétel (Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív).
Leltáreredmény megállapítása.
Jegyzőkönyvek.
Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói).
Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.
Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén.
Leltározási jegyzőkönyv.
Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv).
Selejtezési jegyzőkönyv.
Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv.

Áruismeret és forgalmazás tantárgy

240 óra

A tantárgy tanításának célja
Az áruismeret és forgalmazás tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék az élelmiszer- és vegyi árukra, a ruházati árukra, a bútor- és lakástextil árukra és a műszaki árukra vonatkozó szakáruismereti tartalmakat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása ***70 óra***

Az élelmiszer áruismeret alapjai.
Az élelmiszerek fogalma, jellemzői, forgalmazásuk feltétele.
Az élelmiszereket felépítő anyagok: a víz, az alaptápanyagok, a védőtápanyagok, adalékanyagok.
Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői: korszerű élelmiszerek, hungarikumok, táplálkozási irányzatok, különleges táplálkozási célú élelmiszerek (gyermek, diétás, reform, stb.).
A mikroorganizmusok jelentősége, az élelmiszerek szennyezettsége - fertőzés, mérgezés.
Az élelmiszerek tartósítása.
Az élelmiszerek romlása, élvezeti, biológiai és a tápértékének csökkenése
A tartósítás jelentősége, eljárásai.
Malomipari termékek.
A gabonafélék jellemzése és fajtái.
A gabonaszem összetétele és táplálkozástani jelentősége.
A gabonafélék feldolgozása.
Őrlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek.

Sütő- és tésztaipari termékek.
Kenyér.
Kenyér készítése, minősége.
Kenyér fajtái.
Sütőipari fehértermékek.
Szárított tészták.
Szárított tészták jellemzése, minősége.
Cukor és édesipari termékek.
Cukor.
Méz.
Mesterséges édesítőszerek.
Édesipari termékek.
Az édesítőszerek fogalma, jelentősége.
A méz és a cukor fajtái, kereskedelmi választéka.
A cukorkák, kakaó és csokoládéáruk.
Nugátok és nugátszerű készítmények.
Édesipari lisztes áruk.
Diabetikus édességek.
Gyümölcsök.
Gyümölcsök összetétele és táplálkozástani jelentősége.
Hazai gyümölcsök.
Almatermésű gyümölcsök.
Csonthéjas termésű gyümölcsök.
Bogyótermésű gyümölcsök.
Kabaktermésű gyümölcsök.
Száraztermésű gyümölcsök.
Déli gyümölcsök.
Friss és szárított déli gyümölcsök.
Zöldségfélék és gombák.
A zöldségfélék összetétele és táplálkozástani jelentősége.
A zöldségfélék csoportosítása.
Burgonyafélék.
Káposztafélék.
Gyökérgumósok.
Kabakosok.
Hagymafélék.
Hüvelyesek.
Levélzöldségek.
Évelőzöldségek.
Gombák.
A zöldségfélék és a gombák tartósításának termékei.
A tej és feldolgozásának termékei.
A tej összetétele és táplálkozástani jelentősége.
Fogyasztási tejek.
Tartósított termékek.
Ízesített, savanyított, dúsított zsírtartalmú tejkészítmények.
Tejtermékek.

Vaj, túró, sajt.
A hús és feldolgozásának termékei.
A hús minősége.
A hús romlása.
A húst szolgáltató állatok húsának jellemzése.
Nagy vágóállatok.
Baromfifélék.
Vadon élő állatok.
Halak és egyéb hidegvérű állatok.
A húsfeldolgozó-ipar termékei.
Töltelékes készítmények.
Darabos készítmények.
Dobozos készítmények.
A baromfifeldolgozó-ipar termékei.
Vágott baromfi.
Egyéb baromfitermékek.
A halfeldolgozó-ipar termékei.
Teljes és félkonzervek.
Zsiradékok és a tojás.
A zsiradékok összetétele és táplálkozástani jelentősége.
Állati és növényi zsiradékok.
A tojás szerkezete és összetétele.
A tojás minősége és forgalmazása.
Alkoholmentes italok.
A víz élettani hatása, fontossága, összetevői.
Az ivóvíz és a természetes ásványvíz.
A palackozott ivóvíz, ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és a szikvíz.
Az ásványvíz fogalma, csoportosítása és a gyógyvizek.
Gyümölcs és zöldséglevek gyártása, csoportjai.
Üdítőitalok, sűrítmények, gyümölcsszörpök és levek.
Diétás italok.
Az alkoholmentes italok palackozása.
Az alkoholtartalmú italok.
A bor készítése, kezelése, forgalmazása.
A bor minősége.
A bor kémiai összetétele.
A bor érzékszervi tulajdonságai.
A bor rendellenes elváltozásai.
A borok főbb típusai.
A természetes borok.
Likőrborok.
Szénsavas borok.
Magyarország borvidékei.
A bor helye az étrendben.
A sörgyártás nyersanyagi.
A sör készítése, forgalmazása.
A sör minősége.

A sör kémiai összetétele.
A sör érzékszervi tulajdonságai.
A sör rendellenes elváltozásai.
A sörök főbb típusai.
Szeszesital-ipari készítmények.
Pálinkák.
Likőrök.
Kevert italok.
Külföldi szeszesital-ipari készítmények.
Koffeintartalmú élvezeti szerek.
A kávé.
A kávé jellemzése, feldolgozása, minősége.
Kávéitalok, kávékivonatok, kávépótló szerek.
A tea.
A tea jellemzése, feldolgozása, minősége.
Pótteák, gyógyteák.
Fűszerek és ízesítőszerek.
A fűszerek jellemzése, minősége, forgalmazása, csoportosítása.
Gyökerek, gyökértörzsek.
Héjrészek.
Levelek.
Virágok, virágrészek.
Magvak.
Termések.
Hazai fűszerkülönlegességek.
Fűszerkeverékek.
Ízesítőszerek.
Ecet, só, összetett ételízesítő készítmények.
Dohányáruk.
A dohány fogalma, jelentősége, élettani hatása.
A hazánkban termesztett dohányfajták és összetételük.
A dohányipari termékek fajtái, minősítésük, forgalomba hozatali előírások.
Vegyi áruk.
A vegyi áruk csomagolása, átvétele, tárolása.
A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek, a csomagolóanyagok jelölése.
Háztartási tisztító és ápolószerek fajtái.
Mosószerek.
Mosogatószerek.
Súrolószerek.
Padlóápolók.
Kárpit és szőnyegtisztítók.
Tűzhelytisztítók, zsíroldók.
Légtisztítók, levegőfertőtlenítő.
Szabad forgalmú irtószerek.
Testápolók és személyes higiéniát szolgáló szerek.
Arcápolók, díszítőkozmetikumok.

Babaápolási szerek.
Norinbergi áruk.
Testgondozási cikkek.
Gyermekgondozási cikkek.
Egészségügyi cikkek.
Háztartási és egyéb cikkek.

Ruházati áruk ismerete és forgalmazása ***70 óra***

Az öltözködés szerepe, jelentősége a mindennapokban.
Öltözködési stílusok.
Testalkattípusok, mérettáblázatok.
A divat fogalma, jellemzői.
Világmárkák, védjegyek.
A ruhaipar legfontosabb alapanyagainak jellemző tulajdonságai.
Viselési tulajdonságai.
Késztermékeken való jelölésük, márkanevek, felhasználási területek.
Természetes eredetű szálasanyagok.
Mesterséges eredetű szálasanyagok.
Kevert szálasanyagok.
Terjedelmesített szálasanyagok.
Különleges textilanyagok.
Valódi bőrök.
Műbőrök.
Valódi szőrmék.
Műszőrmék.
A szálasanyagok textilipari feldolgozási műveleteinek lényege, fonás, szövés, kötés,- hurkolás, egyéb lapképzési eljárások.
A textilkikészítés lényege, a leggyakrabban alkalmazott műveletek, szerepük a késztermék minőségében.
A méteráruk csoportosítása alapanyag, előállítási mód, a felhasználás jellege szerint.
Szövetek, pamut, pamuttípusú anyagok.
Len, len típusú anyagok.
Selyem, műselyem.
Gyapjú, gyapjútípusú anyagok.
Kötött,- hurkolt anyagok.
Egyéb lapképzési eljárással készült anyagok.
Rövidáruk csoportosítása, szerepük az öltözködésben.
A legfontosabb puha és kemény rövidáruk, jellemzőik, felhasználásuk.
A konfekcióipari áruk csoportosítása, jellemzőik, fajtái, fazonok, alapanyagaik, méretezés.
Női, férfi, gyermek alsóruházati konfekció áruk.
Felsőruházati konfekció áruk.
Felsőruházati kötöttáruk.
Sportruházati áruk.
Csecsemő ruházat, babakelengye.
A divatáruk csoportosítása, jellemzőik, fajtái, alapanyagaik, méretezés.
Öltözék-kiegészítők.

Bőrdíszmű- és bőröndös áruk.
Harisnyák, harisnyanadrágok, zoknik.
A strandruházati áruk csoportosítási szempontjai, alapanyagaik, méretezés.
Kiegészítő strandruházati áruk.
A lábbelik csoportosítása idényjelleg, felhasználás, fazon, alapanyag szerint.
Méretezés.

Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása *58 óra*

A lakások funkciói, főbb jellemzői.
A lakások fejlődése.
A lakberendezés elemei, lakberendezési stílusok.
Bútorstílusok.
A bútorgyártás anyagai.
A legismertebb faanyagok, a faipari választéka.
Lemezipari termékek, fahelyettesítő anyagok, bútoripari fémek, fém alkatrészek.
Mozgó alkatrészek, bútoripari műanyagok, egyéb anyagok.
A bútorok csoportosítása, az egyes csoportok jellemzése fajták, típus, felhasználási cél, alapanyag szerint.
Méret, kereskedelmi- és minőség jellemzők szerint.
Lakásbútorok.
Szekrénybútorok.
Ülő-, fekvőbútorok, matracok, ágybetétek.
Asztalok.
Gyerekbútorok.
Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok.
Középületek bútorai.
Irodai, oktatási bútorok.
Szállodai, vendéglátóipari bútorok.
Egészségügyi bútorok.
Kerti bútorok.
A lakástextíliák csoportosítása, szerepük a lakás berendezésében.
A szőnyegek funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái.
Kézi szőnyegek.
Gépi szőnyegek.
Darabonként forgalomba kerülő szőnyegek (méretek).
Méterben forgalomba kerülő szőnyegek.
A szőnyegek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.
A szőnyegek tárolásának szabályai.
A függönyök funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái.
Fényáteresztő függönyök.
Másodfüggönyök.
Darabonként forgalomba kerülő függönyök (méretek).
Méterben forgalomba kerülő függönyök.
A függönyök felerősítési módjai, kellékei, ráncolás.
A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.
A bútorszövetek fogalma, funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, a legismertebb bútorszövetek, kereskedelmi, minőségi jellemzők.

A bútorszövetek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.
A háztartási textíliák fogalma, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai.
Ágytextíliák.
Takarók.
Dunnák.
Paplanok.
Párnák.
Egyéb háztartási textíliák.
Asztali textíliák.
Konyharuhák.
Egyéb darabáruk, dísztárgyak: szőttesek, csipkék, stb.
A háztartási textíliák használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.

Műszaki áruk ismerete és forgalmazása ***58 óra***

Energiahordozók.
Elektromos alapismeretek.
Energiaosztályok.
Kötőelemek, kéziszerszámok, ipari tömegcikkek.
Csavarok.
Zárak.
Villamos szerelési anyagok.
Vezetékek, kábelezési segédanyagok.
Biztosítékok és tartozékaik.
Csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok.
Fényforrások.
Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek.
Gáztűzhelyek.
Elektromos tűzhelyek.
Kombinált tűzhelyek.
Beépíthető tűzhelyek.
Főzőlapok.
Grill,- kontakt olajsütők.
Mikrohullámú sütők.
Kenyérsütők.
Légkeveréses edények.
Fűtő- és vízmelegítő készülékek.
Fűtőbetétek.
Hőfokszabályozók.
Gázkonvektorok.
Gázkazánok.
Elektromos fűtőkészülékek.
Hősugárzók.
Hőkandallók.
Ventillátoros hőkandallók.
Olajradiátorok.
Hőtárolós kályhák.
Vízmelegítő készülékek.

Gáz vízmelegítők.
Elektromos vízmelegítők.
Konyhai kisgépek és készülékek.
Kávéőrlők.
Turmixgépek, botmixerek.
Pépesítők.
Szeletelők, elektromos kések.
Gyümölcscentrifugák.
Elektromos húsdarálók.
Robotgépek.
Kávéfőzők.
Kenyérpirítók.
Konyhai légtisztítók.
Mérlegek.
Egyéb elektromos készülékek.
Vasalók.
Gyógyászati elektromos kisgépek.
Klímaberendezések.
Elektromos háztartási nagygépek.
Hűtőgépek, fagyasztógépek.
Mosógépek.
Szárítógépek.
Mosó-szárító gépek.
Mosogatógépek.
Takarítógépek.
Porszívók.
Szőnyeg,- kárpittisztító gépek
Híradástechnikai készülékek.
Mikrofonok.
Hangszórók, hangdobozok.
Digitális hangrendszerek.
Erősítők.
Rádió,- és vevőkészülékek.
CD lejátszók, DVD, Blu-ray, média lejátszó.
Televízió készülékek.
Videókamerák.
Digitális fényképezőgépek.
Digitális fotókeret.
Szórakoztató elektronika, játék.
Autórádiók.
X-box.
Play Station.
Wii.
Mobiltelefonok, tartozékok.
Számítástechnikai termékek.

Értékesítési gyakorlat tantárgy

224 óra

A tantárgy tanításának célja

Az értékesítési gyakorlat célja, hogy a tanulók az elméleti áruismereti tudásukra építve legyenek képesek a kereskedelmi egységben az áruk forgalmazásához kapcsolódó feladatok magas szintű elvégzésére és az áruk szakszerű értékesítésére. Gyakorolják a vásárlókhoz kötődő adminisztrációs teendőket és a reklamációk kezelését. Az eladótérben a vásárlóval folytatott kommunikáció során tudják szakszerűen jellemezni az adott terméket, és információk nyújtásával segítsék az eladást.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása ***70 óra***

A kereskedelmi egységekben alkalmazott gépek, eszközök fajtái, szerepük, használatukra vonatkozó előírások megismerése, kezelésük, alkalmazásuk az áruforgalmi folyamatban (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek, árazást és készletnyilvántartást segítő gépek, eszközök, vagyonvédelmi eszközök és berendezések).
Rendelés leadása.
Áruátvétel gyakorlása.
Szavatosság ellenőrzése.
Szakszerű tárolás gyakorlása.
Árazás, árazó eszközök használata.
Feliratok, akciós táblák készítése.
Árurendezés, polcfeltöltés, csoportosítás.
Vásárlók figyelmének felhívása.
Reklamációk intézése.
Élelmiszerek vegyi áruk vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése.
Felvágottak sajtok szeletelése, mérése.
Akciós áruk kihelyezése.
Zöldség-gyümölcs válogatása.
Reklamációs ügyintézés.

Ruházati áruk ismerete és forgalmazása ***70 óra***

Címkézés, címkéző eszközök használata.
Árazás, árazó eszközök használata.
Díszcsomagolás készítése.
Vásárlói csomagolás készítése.
Kirakatrendezés, dekorációkészítés.
Felíratok, akciós táblák készítése.
Alapanyagok felismerésének gyakorlása.

Hajtogatás.
Szakszerű vágás.
Darabolás.
Címkék értelmezése.
Áru elhelyezés eladótérben, kirakatban.
Kicsomagolás.
Vállfázás.
Visszacsomagolás.
Áruvédelmi eszközök felhelyezése, levétele.
Reklamációs ügyintézés.

Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása *58 óra*

Címkézés, címkéző eszközök használata.
Árazás, árazó eszközök használata.
Díszcsomag készítése.
Vásárlói csomagkészítés.
Kirakatrendezés, dekorációkészítés.
Felíratok, akciós táblák készítése.
Alapanyagok felismerésének gyakorlása.
Esztétikus áru elrendezés.
Vásárlók figyelmének felhívása.
Előjegyzés.
Jótállási jegy kitöltése.
Reklamációk, garanciális javítások intézése.
Bútorok vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése.
Bútor minőségi bizonyítvány és jótállási jegy meglétének ellenőrzése.
Bútorszövetek, függönyök, egyéb háztartási textíliák hajtogatása, elhelyezése eladótérben, polcon, kirakatban.
Szőnyegek kifüggesztése, feltekercselése.
Lakástextíliák vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése.
Lakástextíliák ki,- és visszacsomagolása.
Kiegészítő árucikkek kiválasztása.
Függönyök ráncolása, mértéke.
Szakszerű darabolás.
Áruvédelmi eszközök felhelyezése, levétele.
Reklamációs ügyintézés.

Műszaki áruk ismerete és forgalmazása *58 óra*

Árazás, árazó eszközök használata.
Címkézés, címkéző eszközök használata.
Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése.
Kísérő dokumentumok értelmezése.
Mintadarabok, mintafal készítése.
Összeszerelés, készülékek csatlakoztatása, kipróbálása.
Akciós táblák, felíratok készítése.
Vásárlói csomagkészítés.
Árumozgató eszközök balesetmentes használata.

Áruk emelésének, szállításának gyakorlása.
Áruhitel feltételeinek ismertetése, intézése.
Tájékoztatás kapcsolódó szolgáltatásokról.
Házhoz szállítás megrendelése telefonon.
Előjegyzés.
Jótállási jegy kitöltése.
Reklamációs ügyintézés.

Értékesítés idegen nyelven tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

Az értékesítés idegen nyelven tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti környezetben a főbb árucsoportok forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval folytatott szaknyelvi kommunikációra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Értékesítés idegen nyelven I. ***64 óra***

A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.
Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszédek: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.
Élelmiszerek megnevezése.
Élelmiszerek csoportosítása.
Élelmiszerek jellemzői.
Az élelmiszerek kapcsolódó tájékoztató címkék elemzése.
Szituációk az élelmiszerboltban.
Mértékegységek, csomagolás.
Termékek bemutatása.
A korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek.
Sütőipari termékek értékesítése.
Malomipari termékek eladása.
Tejtermékek.
Zöldségfélék, gyümölcsök.
Alkoholmentes és alkoholtartalmú italok.
Tésztaipari termékek, száraztészták fajtái, tésztafféleségek értékesítése.
Fűszerek, édesítőszerek, élvezeti cikkek.
Mélyhűtött- és konzerváruk eladása.
Korszerű táplálkozás.
Élelmiszerek értékesítése.
Árubemutatók, kóstolók.

Vegyi áruk megnevezése.
Vegyi áruk csoportosítása.
Vegyi áruk minőségi jellemzői.
Vegyi áruk ajánlása.
A vegyi árukhoz kapcsolódó használati útmutatók elemzése.
Vegyi áruk szakszerű tárolása.
Háztartási tisztító- és ápolószerek fajtái és értékesítése.
Mosószerek.
Szappan- és fürdőkészítmények ajánlása.
Arc- és testápolószerek.
Parfümök, kozmetikumok értékesítése.
Dohányipari termékek.
Festékek.
Ruházati termékek megnevezése.
Ruházati termékek csoportosítása.
Ruházati termékek jellemzői.
Ruházati termékek anyagának csoportosítása.
Ruhaanyagok minőségi jellemzői.
Ruházati termékek kezelési útmutatója.
Ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók.
Női felsőruházati termékek.
Férfi felsőruházati termékek értékesítése.
Sportruházati cikkek ajánlása.
Lábbelik értékesítése.
Alsóruházati cikkek eladása.
Harisnyák, zoknik értékesítése.
Strand- és fürdőruházati cikkek.
Csecsemőruházati cikkek.
Kötöttáru értékesítése.
Divatáru értékesítése.
Kiegészítő termékek.
Divattermékek.
Ruházati termékek ajánlása.
Kezelési útmutatók.
Sportruházati termékek értékesítése.
Ruházati termékek ajánlása katalógus alapján.
Méret jelölés, használati,- kezelési útmutató értelmezése.

Értékesítés idegen nyelven II. ***64 óra***

Bútor- lakástextil termékeken található tájékoztatók felhasználása az idegen nyelvű vásárlási szituációkban.
Bútorok csoportosítása.
Lakberendezési cikkek ajánlása.
Bútorok értékesítése.
Szőnyegek.
Szőnyegek értékesítése.
Ágytextíliák megnevezése.

Ágytextíliák eladása.
Függönyök.
Függönyök eladása, mértékegységek.
Bútorszövetek megnevezése.
Bútorszövetek ajánlása.
Méteráruk ajánlása.
Háztartási textíliák.
Lakberendezési tanácsadás.
Tájékoztatása az igénybe vehető szolgáltatásokról.
Lakástextíliák ajánlása.
Lakástextíliák rendelése.
Lakástextíliák értékesítése.
Sütő- és főzőkészülékek ajánlása.
Fűtő- és vízmelegítő készülékek ajánlása.
Konyhai kisgépek és készülékek ajánlása.
Egyéb elektromos készülékek ajánlása.
Elektromos háztartási nagygépek ajánlása.
Híradástechnikai készülékek ajánlása.
Híradástechnikai készülékek, játékkonzolok ajánlása
Mobiltelefonok, tartozékok, ajánlása.
Számítástechnikai termékek ajánlása.
A műszaki árukon található tájékoztatók.
Mértékegységek, csomagolás módja.
Vásárlói reklamációk elintézése.

Logisztikai ügyintéző szakképesítés (54 345 01) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10032-12 Marketing	A marketing alapjai	3				
	Marketing a gyakorlatban		1	20		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	11				
	Vezetési ismeretek	1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		5	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	5,5				
	Áruforgalom gyakorlata		4	60		
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika				4	
	Készletgazdálkodás gyakorlat					4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat					5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás				7,5	
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz				1,5	
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás				3	
	Raktározás gyakorlata					3,5
összes óra		**21**	**10**	**160**	**18,5**	**12,5**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások, valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés lehetőségei.
A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** ***óra***

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

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

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

Álláskeresés ***4 óra***

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

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

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

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.
A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.
Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan 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, mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben

megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegennyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

Nyelvtani rendszerezés 2 ***8 óra***

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

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

A marketing alapjai tantárgy

108 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek I. ***54 óra***

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.
A marketing fejlődési szakaszai.
A marketing jellemző tendenciái napjainkban.
A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.
A piac fogalma, kategóriái.
A piac szerkezete és piaci formák.
A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.
Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.
A fogyasztói magatartás modellje.
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.
Vásárlói magatartás megfigyelése.
Vásárlói típusok jellemzői.
Vásárlói típusok megfigyelése.
Szervezeti vásárlói magatartás.
A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.
Célpiaci marketing lényege, kialakulása.
Piacszegmentálás lényege, ismérvei.
Célpiac-választás.
Pozicionálás.
Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.
A marketing és piackutatás kapcsolata.
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
Adatforrások típusai.
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
Kutatási terv, kutatási jelentés.
Kérdéstípusok.
Kérdőívszerkesztés.
Primer piackutatási módszerek.
Szekunder piackutatási módszerek.
Termékpolitika és termékfejlesztés.
A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.

Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
Fedezeti pont.
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása.
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.
A franchise lényege, jellemzői.
Szolgáltatás marketing (+3P)

Marketingkommunikáció I. ***54 óra***

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
A kommunikáció fogalma, fajtái.
A kommunikációs folyamat.
Marketingkommunikáció eszközrendszere.
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
Reklámeszközök fogalma, fajtái.
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
SP módszerek.
Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
PS területei.
A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
POS eszközök és alkalmazásuk.
Akciók szervezése.
Direkt marketing.
PR fogalma, jellemzői, területei.
Belső PR.
Külső PR.
Szponzorálás.
Image lényege, fajtái.
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
Arculat formai és tartalmi elemei.
Arculattervezés (vállalat, honlap).
Internet szerepe, a vállalati honlap.

Marketing a gyakorlatban tantárgy

36 óra + 20 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek II.

18 óra + 20 óra ÖGY

Piackutatási terv készítése.
Kérdőívkészítés.
Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen (ÖGY).
Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.
Adatfeldolgozás.
Prezentáció.
Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése (ÖGY).
Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

Marketingkommunikáció II. ***18 óra***

Reklámeszközök és reklámtípusok.
PR-eszközök.
Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.
Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

396 óra

A tantárgy tanításának célja
Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét,

tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az áruforgalom tervezése ***110 óra***

Az áruforgalmi folyamat szakaszai.
A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában.
A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai.
A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.
A gazdaságos rendelési tételnagyság meghatározása.
A szerződések fajtái.
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások.
Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők.
Az árurendelés eszközei.
Árurendelés készítése.
Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére.
A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok.
Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.
A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat.
Feladatok készletgazdálkodásra.
A leltár fogalma, fajtái.
A leltár eredmény megállapítása.
Feladatok leltár eredmény megállapítására.
Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása.
Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál.
Az árkialakítás szabályai, jogszabályi háttere.
Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.

Feladatok árképzésre.

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése *270 óra*

Az adózás fogalma, az adó fajtái.
Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak).
A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk.
A forgalom, az árbevétel meghatározása.
A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése.
A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira.
Statisztikai elemzési módszerek.
Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok.
Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése.
A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.
Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.
Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége.
A készlettartás hatása az eredményre.
A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.
Áruforgalmi mérlegsor.
Leltáreredmény megállapítása.
A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma.
A költségekre ható tényezők.
Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása.
A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével.
Az eredmény keletkezésének folyamata.
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.
Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok.
Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.
Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.
Eredmény kimutatások elemzése.
Az eredmény adózása és felhasználása.

Üzleti levelezés ***16 óra***

Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése.
- Számítógépek és perifériáik.
- Fénymásoló.
- Telefon, telefax.
- Diktafon.
- Iratmegsemmisítő.
- Iratkötő, spirálozó készülék.
- Irodatechnikai készülékek kezelése.

Iratkezelés.
- Az iratkezelés szervezete.
- Az iratkezeléshez használt eszközök.
- Postabontás.
- Az iratok iktatása.
- Az iratok tárolása.
- Az iratok megőrzése.
- Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Az üzleti levelezés.
- Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, zárórésze).
- Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat).
- Az üzleti levelek tartalmi elemei.
- Levélfajták (szerződést előkészítő levelek, a szerződés teljesítési szakaszában előforduló levelek, a szerződés megszegésével kapcsolatos levelek).
- Ajánlatkérés, ajánlatmegrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás.
- Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.
- Jegyzőkönyv formai elemei.
- Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
- Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei.

A telefonálás illemszabályai.

Vezetési ismeretek tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerkedjenek meg a vezetés alapfogalmaival, funkcióival, a vezetéselméletekből származó vezetési módszerekkel. Tudjanak párhuzamot vonni a modellek és a gyakorlati munkahelyükről szerzett tapasztalatok között. A vezetési ismeretek elmélete mellett ismerkedjenek meg az üzleti életben gyakori szerepekkel,

viselkedési formákkal, és a munkajog alapvető szabályaival. Legyenek képesek egy kereskedelmi/gazdálkodó vállalat munkafolyamatainak feltérképezésére és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vezetési alapismeretek I. ***18 óra***

Vezetés fogalma, funkciói.
Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Az üzleti élet protokoll szabályai.
Alapvető munkajogi ismeretek.

Vezetési alapismeretek II. ***18 óra***

Munkaerő-tervezés, felvétel.
Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelemzés, munkaköri leírás.
Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.
Teljesítménymenedzsment.
Képzés, fejlesztés.
Elbocsátás.

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

180 óra + 80 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja
A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmélethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

72 óra

Bizonylatkitöltés

Pénzforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: nyugta, készpénzfizetési számla, számla, átutalási megbízás.

Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, szállítólevél, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, jótállási jegy.

Gyakorló feladatok az ÁFA számítására.

Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számításra.

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

108 óra + 80 óra ÖGY

Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására.

Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására.

Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY).

Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére.

Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

Gyakorló feladatok a készlet elemzésére.

Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY).

Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról.

Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére.

Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére.

Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

A mutatók értelmezése, elemzések készítése

Áruforgalom tantárgy

198 óra

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és

előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Általános áruismeret alkalmazása ***72 óra***

Árurendszerek

Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.

Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ).

A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása.

Áruvédelem, vagyonvédelem.

Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk.

Áruvédelmi jelölések.

Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtai, élőerős vagyonvédelem.

Szabvány, szabványosítás.

A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai.

Harmonizált szabványok az Európai Unióban.

A szabványok fajtái.

A minőség, minőségbiztosítás.

A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése.

A minőségi osztályba sorolás szabályai.

A minőség objektív és szubjektív jellemzői.

Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések.

Csomagolás.

Csomagolás fogalma, funkciói.

A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.

Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.

Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

Áruforgalmi tevékenységek ***126 óra***

Az áruforgalmi folyamat elemei

Árubeszerzés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk

megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).
Áruátvétel.
Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.
Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei.
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.
Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése.
Készletezés.
Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.
Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényáruk készletszükséglete.
A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele.
Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.
Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).
Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök.
Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai.
A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai.
A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre.
Leltározás.
A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.
A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása).
Leltározás módjai, bizonylatai.
A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése.
Értékesítés.
Áruelőkésztés.
Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét és a vagyonvédelmet figyelembe véve).
Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása.

Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai.
Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.)
Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések.
Vásárlást befolyásoló tényezők.
A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők.
Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.
Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek).
Értékesítési módok.
Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.
Értékesítés lebonyolítása.
Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése.
Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

Áruforgalom gyakorlata tantárgy

144 óra + 60 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja
Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei.
Az árubeszerzés folyamata.
A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.
A megrendelés módjai és dokumentumai.
Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
Áruátvételi terület tisztán tartása.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
Készletezés.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi folyamat elemei.
Az árubeszerzés folyamata.
A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.
A megrendelés módjai és dokumentumai.
Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
Áruátvételi terület tisztán tartása.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
Készletezés.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

90 óra + 60 óra ÖGY

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.
Árumozgató gépek, eszközök.
Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai (ÖGY).
Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.
Leltározás a gyakorlatban (ÖGY).
Az áruk eladásra történő előkészítése (ÖGY).
Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése (ÖGY).
A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előrecsomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken (ÖGY).
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Ajándékcsomag és/vagy díszcsomagolás készítése (ÖGY).
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Értékesítés.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása (ÖGY).

A logisztikai tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

A logisztika tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztika folyamatrendszereit és működtetni tudják azokat. Ismerjék meg a veszélyes árukra vonatkozó előírásokat és legyenek képesek biztonsággal alkalmazni azokat, működjenek együtt a hatósággal. Cél az is, hogy a tanulók elsajátítsák a logisztikai controllingot.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, valamint az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

Logisztika célja, feladatai, elemei ***32 óra***

A logisztika fogalma.

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.
Szállítmányozás lényege, elemei.
Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.
A közúti, vízi, vasúti és légi szállítás főbb vonalai.
Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.
Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.
Az árutovábbítási technológia jellemzői.
Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.
A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.
A logisztikai információs rendszer.
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.
Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.
ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.
A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.
A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi útiokmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése.
A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.
A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.
A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.
A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.

Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők ***64 óra***

Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.
A vállalat értékesítési rendszerének elemzése, ellenőrzése.
Különböző logisztikai költségelemek ismerete, elemzése.
Rendelési költségek.
Be- és kiszállítási költségek.
Üzemen belüli szállítási költségek.
Csomagolási költségek.
Egységrakomány – képzési költségek.
Biztonsági készletek.
A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletelemzés.
Adatszolgáltatás a termelési tevékenységhez.
Termelési tervek készítése.
A termeléstervezés és termelésirányítás elvei.
Anyagszükséglet-számítás.
Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei.
Optimális fuvarozási mód kiválasztása.
Szállító-értékelési eljárások.
Szállítók minősítése.

Szállítástervezés.
„Aftersale" vevőkapcsolatok működtetése.
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai.
Árajánlat értékelésének szempontjai.
Fizetési módok és jellemzőik.

Logisztikai kontrolling ***32 óra***

A kontrolling fogalma, folyamata.
Költségek kalkulációja tarifatáblázatok alapján.
Az ellenőrzés feladata, célja.
Költséghatékonysági számítások.
Rendelésfeladás és –feldolgozás.
Áru-azonosítási és -nyomonkövetési rendszerek.
Korszerű csomagolás és raktározás technikák.
Hatékony logisztikai tervezési és technológiai módszerek alkalmazása.
Logisztikai normatívák mérése, elemzése.
A racionális szállítási lánc megtervezése, irányítása.
Költségszámításokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
Veszélyes árura vonatkozó nyilvántartások.
A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.
Napi, heti, havi jelentéskészítés.
Anyagszükséglet-számítás.
Gazdaságos minimum rendelési tételnagyság.

Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

A készletgazdálkodás tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a különböző logisztikai információs rendszereket, gyakorlati szinten sajátítsák el a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Legyenek képesek tervezni és szervezni a termelési és számítási feladatokat, biztonsággal legyenek képesek alkalmazni a készletelemzést és ez alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői *32 óra*

Kapcsolattartás a beszállítókkal.
A készlet fogalma, fajtái.
Készletelemzés és formái.
Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei.
Beszerzési eljárások.
A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.
A megrendelés módjai.
Optimális tétel nagyság meghatározása (rendelés, tárolás, kiszállítás).
Bejövő megrendelések teljesítési feltételei.
Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása.
A rendelés-feldolgozás folyamata.
Áruátvétel menete.
Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük.
Szállítóértékelési eljárások.
Megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
Vevőkapcsolati rendszerek.
Termelés és szállítástervezés.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Reklamációs ügyintézés.
Veszélyes árukkal kapcsolatos tevékenységek (rendelésfeladás, osztályozás, kezelés, okmányok, jelölések, nyilvántartás).
ADR előírások.
E-kereskedelem.

Anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés *48 óra*

Az anyagszükséglet-számítás lényege.
A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat.
A logisztikai normatívák mérése és elemzése.
Disztribúciós struktúrák anyagigénye.
Erőforrás-tervezés (MRPI és MRPII).
Termelő erőforrás-szükséglet.
JIT (Just in Time) elvének érvényesítése.
„Leanproduction" rendszer.
Termelési ütemterv.
Kapacitástervezés.
A termeléstervezés elvei.

Termelés- és szállítástervezési feladatok.
Rendelésfeladás és –feldolgozási rendszer.
Áruazonosítás és az áru nyomonkövetése.
Anyagnormák a termelési programok figyelembe vételével.
Technológiai anyagnormák.

A készletgazdálkodás főbb mutatói ***48 óra***

A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletezési modellek.
Készletgazdálkodási mutatók.
Forgási sebesség.
Készletrugalmasság.
Készletkövetés.
A készletnyilvántartás módjai.
A készletnyilvántartás bizonylatai.
A készletek és tároló helyek nyilvántartása.
A készletgazdálkodás költségtényezői.
A készlethatékonysági mutatók.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Minőségbiztosítás alkalmazása.
Elosztás-tervezés (DRP).
Hatékony készletterítés.
A kiszolgálás színvonalának mérése.
Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók.
Veszélyes áruk tárolásának szabályai.
Veszélyes áruk készletezésével kapcsolatos speciális feladatok.

Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy

240 óra

A tantárgy tanításának célja

A nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a szállítmányozással kapcsolatos árképzést, ismerjék meg a különböző díjszámítási módokat, valamint a jutalékszámítás menetét. Legyenek képesek a szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányokat kitölteni, értelmezni, egy adott útvonalra összeállítani. Biztonsággal alkalmazzák az árutovábbításra vonatkozó elemzési mutatókat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint
32 óra

Külkereskedelmi ügylet, az ügylet szakaszai
Előkészítő szakasz feladatai
Külkereskedelmi szerződés, adatai
Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának feladatai, kiemelten a fuvarozást, szállítmányozást, raktározást
A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítmányozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítmányozó feladatainak meghatározása.
Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben.
INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben.
Külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján a fuvarozó szállítmányozó feladatai.
INC 2000, INC 2010.
Fuvarparitás, teljesítési hely.
Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján.
Csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve fuvarozó, szállítmányozó feladatai.
Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve a fuvarozó, szállítmányozó feladatai.
Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal.
Eladó kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.
Vevő kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.
Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei a paritásonként.

A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai ***144 óra***

Rektapapírok, ipso jure papírok fajtái.
Szállítmányozási megbízás tartalma, formája, adatai.
Export tengerentúli szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.
Export szárazföldi szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.
Import szárazföldi tengeri szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.
FIATA okmányok használatának jelentősége.
Árut megtestesítő értékpapír jellegű FIATA okmányok /FIATA FCT, FIATA B/L/ adatai.
Tényt, jogosultságot igazoló FIATA okmányok /FIATA FCR, FIATA FWR, FIATA SDT, FFI

Fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények fuvarozási módonként.

Nemzetközi fuvarjogi egyezményekben meghatározott nemzetközi fuvarokmányok.

Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása értékpapír jellegű okmányok, illetve tényt jogosultságot igazoló okmányok.

CÍM vasúti fuvarlevél adatai, formai követelmények.

SZMGSZ fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

CMR közúti fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Légi fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

B/L alkalmazása, adatai formai követelmények.

D/O alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Fuvarlevelek kitöltésének szabályai.

Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények.

Kombinált fuvarozás okmányai.

Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások ***64 óra***

Ajánlatok fajtái, tartalmi kellékei, értékelésének szempontjai.

Kalkulációk kiindulópontja (vevő, eladó oldaláról).

Export árkalkuláció készítés.

Több beérkezett ajánlat közötti választás szempontjai.

Gyakorlati példa alapján a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb kiválasztása.

Ajánlat, megrendelés alapján a fuvar díjszámítás elemei, fuvardíjak meghatározása on-line módon kikeresett díjtételek alapján.

Árkockázat kivédésének lehetséges formái.

Árkockázat kivédése nemzetközi fizetési mód megválasztásával.

Árkockázat kivédése nemzetközi fuvarokmányokkal.

A biztosítás fix és változó elemei.

A szállítmánybiztosítás elemei.

Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan.

Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy

160 óra

A tantárgy tanításának célja

A szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a kereskedelmi feladatok ellátásához szükséges feltételeket, ezen belül a termelőhelyektől a fogyasztási pontokig ívelő áruáramlás megszervezésének lehetőségeit. Az itt elsajátított ismeretek alapján a hallgatók képesek lesznek a vállalatok szállítási feladatainak megszervezésére és irányítására, képesek lehetnek a fuvarozással kapcsolatos együttműködési feladatok ellátására. A tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák az INCOTERMS használatát, alkalmazási sajátosságait. Ismerjék

meg a gyűjtőforgalom menetét, és biztonsággal legyenek képesek kiválasztani a megfelelő fuvarozási módot.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai

32 óra

Fuvarozási módok sajátosságai.
INCOTERMS klauzulák tartalma, jellemzői, sajátosságai.
A fuvarozó feladatai a különböző paritásokon megkötött szerződések alapján.
Csak vízi fuvarozási módoknál használatos paritások.
Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritások
Gyűjtőfuvarozás jellemzői.
Gyűjtőfuvarozás okmányai.
Árukockázati tényezők.
Árutovábbítási rendszerek.
Vasúti, közúti, légi, tengeri árufuvarozás jellemzői.
Tengeri kikötői szokványok.
Folyami árufuvarozás jellemzői. Folyami kikötői szokványok.
Csővezetékes árufuvarozás.
Veszélyes áruk fuvarozásának szabályai fuvarozási módonként.
Veszélyességi bárcák.
Az EU közlekedéspolitikai irányelvei a 2011 Fehér Könyvben meghatározottak alapján
Hazai közlekedéspolitikai irányelvek az egyes fuvarozási módokra.
Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztráció.
Fuvarozási módonként fuvarokmányok használata.
Árutovábbítással kapcsolatos különleges események kezelése.
Árutovábbítás során bekövetkezett káresemény rendezése, szükséges intézkedések, okmányok.
Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések, okmányok.
Az egyes fuvarozási módok összehasonlítása, előnyök, hátrányok.
Fuvarozási mód megválasztásának szempontjai.
Fuvarozás módonkénti infrastruktúra igények.
Fuvarozási módonkénti fuvarozási eszközök típusai.
Árutovábbítási rendszerek belföldi szabályozásai.

Árutovábbítási rendszereket szabályozó nemzetközi egyezmények, azok tartalmi elemei.

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék ***96 óra***

Kalkulációkészítés szabályai.
Árképzés rugalmasságát meghatározó tényezők.
Fuvarozói kedvezmények, szállítmányozási jutalék.
Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége.
Fuvardíjfizetés formái.
A nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítások fuvarozási módonként
COTIF/CÍM által szabályozott területek.
CMR által szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok.
Hamburgi Egyezményben szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok és a Hamburgi Egyezményben a tengeri árufuvarozásra vonatkozó szabályok összehasonlítása.
Varsói Egyezményben szabályozott területek.
Pozsonyi Egyezményben szabályozott területek.
Díjszámítás elvégzéséhez szükséges alapfogalmak, definíciók.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítási súly meghatározása.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi vasúti árufuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi közúti árufuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a légi, tengeri és folyamai árufuvarozásokra.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott fuvar díjszámítás.
Fuvarozási módonként nemzetközi díj táblázatok on-line módon történő alkalmazása, felhasználásuk a fuvardíjak kalkulációjához, számításához.
Fuvarozási módonként fuvardíj kalkuláció a nemzetközi díj táblázat díj tételei alapján.
Nemzetközi vasúti fuvardíj és fuvarköltség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Nemzetközi közúti fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Tengeri fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Légi fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Folyami fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Kombinált fuvar díjszámítások.
Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége
Fuvarköltség fizetésének formái , a fuvarköltség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata.

Okmányok, engedélyek, biztosítások a szállítmányozás területén

32 óra

Szállítmányozáshoz és fuvarozáshoz tartozó okmányok.
Biztosítással kapcsolatos okmányok.
Különböző fizetési módok okmányai.
Szállítmányozói okmányok.
Hatósági okmányok, engedélyek.
Bizonyítványok, bizonylatok.
Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok.
Szállítmányozók által kiállítható okmányok csoportosítása, értékpapír jellegű okmányok és sima tényt jogosultságot igazoló okmányok, ezek használata a gyakorlatban.
Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok kiállítása gyakorlati feladatok alapján.
Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása, gyakorlati alkalmazásuk.
CÍM vasúti fuvarlevél kiállítása gyakorlati feladat adatai alapján.
SZMGSZ vasúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
CMR közúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
Légi fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
B/L adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
D/O adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
Folyami rakjegy kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.
Charter Party értelmezése.
Biztosításokkal kapcsolatos okmányok, kiállításuk konkrét gyakorlati feladatok alapján.
Szállítmánybiztosítási ajánlat, biztosítási kötvény kapcsolata.
Szállítmánybiztosítási ajánlat formája, adatai.
Szállítmánybiztosítás által nem fedezett kockázatok.
Nemzetközi fizetési módok, azok alkalmazásánál kitöltendő nemzetközi pénzügyi okmányok, konkrét gyakorlati példa alapján nemzetközi pénzügyi okmányok kiállítása.
Deviza átutalási megbízás adatai, kiállítása.
Okmányos meghitelezés okmány adatai, kiállítása.
Bankgarancia, bankkezesség.
Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok, származási bizonyítványok adatai.
Egységes Vámáru Nyilatkozat használata, adatainak értelmezése.
FORM-A adatai, alkalmazása, kitöltése.
EUR-1 adatai, alkalmazása, kitöltése.

Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy

48 óra

A tantárgy tanításának célja

A Közlekedés- és Gazdaság földrajz tantárgy oktatásának alapvető célja az, hogy a tanulók megismerjék a közlekedési infrastruktúrát és annak betagozódását az európai uniós hálózatokba. Legyenek tisztába a szállítmányozást érintő útdíjak rendszerével, ismerjék az alternatív útvonalakat. Legyenek képesek hatékonyan összehangolni a költségeket, a fuvarozásra rendelkezésre álló időt és ezek alapján összehasonlítani a különböző fuvarozási módokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek *16 óra*

Európa közlekedésföldrajza.
Európa közlekedési hálózatai.
Főbb szállítási csomópontok Európában.
Magyarország közlekedésföldrajza.
Magyarország közlekedési hálózatai.
Magyarország közlekedési ágainak ismerete, hálózatai, nemzetközi kapcsolódásai.
Fuvarozás környezetre való hatása, környezetterhelés.
Közlekedés meteorológia.
Közlekedésbiztonság.
Kombinált fuvarozási módok – Duna-stratégia.
TEN-hálózat és hazai szakaszai.

Árutovábbítási útvonaltervezés *16 óra*

Útvonaltervezés jellemzői, sajátossága.
Útvonaltervezés.
Árutovábbítási alternatívák (költség, határidő).
Útvonal – optimalizálás.
Szállítási tervezés, főbb alágazati útvonalak.
Rakodási pontok.
A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és a vezetékes szállítás fő vonalai.

Térkép és GPS használata, pozíciókeresés ***16 óra***

Térképhasználat, térképészeti jelek.
Hagyományos és elektronikus térképek használata, tájékozódás.
A földi helymeghatározás lehetséges módjai.
Navigációs rendszerek típusai.
A GPS rendszer, fejlődése.
A GPS rendszer és a fuvarozást kiszolgáló egységek informatikai rendszerének hálózata.

Raktározás tantárgy

96 óra

A tantárgy tanításának célja

A Raktározás tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapfeladatokat, legyenek tisztába az áru beléptetés és kiléptetés folyamatával, legyenek képesek betartani és betartatni a raktározás szabályait, különös tekintettel a veszélyes árukra. Ismerjék és használják a különböző mérőeszközöket, mérőberendezéseket, legyenek tisztában a hitelesség fogalmával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban ***32 óra***

A raktárak fajtái, jellemzői.
A raktározás folyamatelemei.
A raktározás kockázata.
Áruátadás, áruátvétel jelentősége, szabályai.
Raktározási modell.
Raktározás a mikro és a makro logisztikában.
A mikró és a makró logisztikai rendszerben működő raktározási folyamat kapcsolata.
Raktározás kapcsolata a reálfolyamat többi elemeivel.
A raktárak típusai, jellemzői.
A közraktárjegy alkalmazása.
A raktározás folyamata, alapfolyamatok, mellékfolyamatok.
Az alapfolyamatok, a mozgással kapcsolatos folyamatok és a tárolás.
A raktárba történő beszállítással kapcsolatos feladatok.
A raktárból történő kitárolással kapcsolatos feladatok.
A tárolási módok típusai.

A raktárakkal szemben támasztott követelmények.
A raktárak működésének tárgyi és személyi feltételei.
Kockázatok.

Komissiózás folyamata, eszközrendszere ***16 óra***

A komissiózás meghatározása.
Komissiózás fajtái.
Térbeli és időbeli követelmények a komissiózásban.
A komissiózáshoz szükséges információk.
Komissiózás eszközei.
Komissiózás helye az ellátási láncban.
Komissiózás jelentősége, költséghatékonysága.

Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai ***16 óra***

A mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti áruátvétel folyamata.
Árumozgatás fajtái.
Árumozgatás eszközei.
Árumozgatás kockázata.
Készletnyilvántartás bizonylatai.
Raktározási elvek, rendszerek.
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése.
Árukiadásnál használt eszközök működése, kezelése.
Az áru-előkészítés, a kitárolás, az átadás, a rakodás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai.
Rakománykezelés.
Raktári nyilvántartási rendszerek.
Leltározás folyamata, bizonylatai.

A veszélyes áruk tárolásának szabályai ***32 óra***

Veszélyes áruk csoportosítása.
A veszélyes áruk kezelésének különleges szabályai.
A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése.
Veszélyes anyagok és jelölésére alkalmazott szimbólumok és jelek.
Veszélyes anyagok tárolására vonatkozó különleges előírások.
Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.
Veszélyes anyagok és hulladékok tárolásának, kezelésének lehetséges biztonságtechnikai megoldásai.
Veszélyes áruk dokumentumai.
Hatósági ellenőrzés menete.

Raktározás gyakorlata tantárgy

112 óra

A tantárgy tanításának célja

A Raktározás tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a raktár-irányítási szoftverek használatát, valamint az okmányalapú árumozgatást. Legyenek képesek készletnyilvántartásokat vezetni, illetve bármilyen komissiózási tevékenységet elvégezni. A készletezéssel kapcsolatos teljes folyamatot felügyelni, kezelni. A tanulóknak alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a raktározási hatósági előírásokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

Témakörök

Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata
48 óra

Raktár irányítási programok fajtái.
Raktározás eszközhasználata.
Raktározás információs rendszerének kapcsolata a teljes logisztikai folyamat információs rendszerével.
Logisztikai központok formái, feladatai.
E-commerce.

Komissiózás a gyakorlatban ***32 óra***

Komissiózási igények kezelése.
Komissiós tevékenység előkészítése
Komissiózási egységek kialakítás.
Komissiózás és készletnyilvántartás.
Komissiózás elszámolási folyamata.

Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban ***32 óra***

Anyagmozgató berendezések fajtái.
Mérőeszközök fajtái.
Mérőeszközök hitelessége, hitelesítése.
Balesetvédelmi előírások.

Tűzvédelmi előírások.
A raktárban elhelyezett tájékoztató és figyelmeztető feliratok tartalma.
Hulladékkezelési, környezetvédelmi szabályok.
A tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai, szabályai.

Szállítmányozási ügyintéző szakképesítés (54 841 04) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10496-12 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapismeretek	5				
	Közlekedési alapismeretek gyakorlat		3	50		
	Közlekedési földrajz	4				
	Közlekedésbiztonság és -védelem	2,5				
	Közlekedés üzemvitel	6				
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		3	80		
	Közlekedés-gazdasági és jogi ismeretek	5				
	Közlekedés-gazdasági és jogi ismeretek gyakorlat		2	30		
10501-12 A szállítmányozási ügyintéző feladatai	Szállítmányozási ismeretek				6,5	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek				5	
	Szállítmányozási földrajz				3	
	Logisztikai ismeretek				5	
	Szállítmányozási informatika					1
	Szállítmányozási szakmai idegen nyelv					2
	Szállítmányozási gyakorlat					6
összes óra		**23**	**8**	**160**	**22**	**9**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra***

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

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

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek,

védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések.

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése ***4 óra***

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

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

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

Álláskeresés ***4 óra***

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

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

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

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

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

Munkanélküliség ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

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

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

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Idegen nyelvek

Témakörök

Nyelvtani rendszerzés 1 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 *8 óra*

A 8 órás témakör során a diák **a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék (**lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen

nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés,** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

Közlekedési ismeretek

180 óra

A tantárgy tanításának célja

A közlekedési ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a közlekedésnek a társadalom fejlődésében, életében betöltött szerepével, jelentőségével megismertesse és a közlekedéssel összefüggő alapvető ismeretek elsajátításának lehetőségét biztosítsa.

További célja, hogy:

a tanulók átfogó, rendszerezett ismereteket szerezzenek a közlekedési ágazat tagozódásáról, az egyes alágazatok szerepéről, kialakulásáról

ismerjék meg a fogalmát, feladatait, a belföldi és nemzetközi személy és áru-forgalomnak a jellemzőit

a közlekedési igények és szükségletek keletkezését

a közlekedési alágazatok technikai eszközeit és berendezéseit, azok felhasználását

megismertesse a tanulókkal az alágazatok szervezetével és a közlekedésen belül betöltött szerepével, a szállítási feladatok megoldásában az egyes ágazatokra háruló kötelezettségekkel.

világítson rá a piackutatatás fontosságára, mint a a kereskedelmi tevékenység legfontosabb elemére.

fejlessze ki a tanulóban a szállítmányozás, valamint a kombinált fuvarozás alkalmazásának előnyeit, azok szervezését, a feladatok hatékony megoldásának fontosságát.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közlekedés történeti rész szorosan kapcsolódik közlekedés földrajzi ismeretek tantárgyhoz. A közlekedés technikai rész az összefüggő gyakorlathoz, valamint a marketing ismeretekhez, továbbá az egyes ágazatok fontosabb jellemzői a szakmai gyakorlathoz, illetve közlekedési földrajhoz, míg a szállítási feladatok végrehajtása a gyakorlathoz és a marketing ismeretekhez.

Témakörök

Közlekedéstörténet ***35 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése
A kezdetek
Közúti közlekedés a középkorban
Motorizáció a közúti közlekedésben
Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig
A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig
Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején
Magyarországi városi közlekedés kezdetei
A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése
A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban
Földrajzi felfedezések
Gőzhajózás tengeren és belvízen
Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig
A magyar hajózás a XX. században
A MAHART története
A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése
A vasúti közlekedés kezdetei
A lóvasúttól a gőzösökig
Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig
Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig
A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók
Légi közlekedés Magyarországon
A MALÉV története
A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése
A hírközlés és távközlés fejlődése

A közlekedés fogalma, felosztása. Közlekedési alapfogalmak

10 óra

A témakör részletes kifejtése
A közlekedés fogalma, feladata, értelmezése
A közlekedés pályája, a pálya vonalvezetése
A raktárak, mint a közlekedés fontos kiszolgáló létesítményei
A jármű. A közlekedés kiszolgáló létesítményei
Az ember szerepe a közlekedésben
A közlekedés felosztása
Közlekedési alapfogalmak
A közlekedési alágazatok átfogó jellemzése
A vasúti, közúti, vízi, légi közlekedés és a csővezetékes szállítás
A közlekedési munkamegosztás

Közlekedésbiztonság ***7 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közlekedés- biztonságról általánosságban
A közlekedésbiztonságot befolyásoló tényezők
Aktív és passzív biztonság
A tehergépkocsik és az autóbuszok biztonságáról röviden
A közlekedésbiztonság helyzete hazánkban

A vasúti közlekedés technikája ***20 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vasúti közlekedés felosztása
A vasúti pálya
Az alépítmény részei, kialakítása, feladata
A felépítmény és részei, az egyes részek jellemzői
A felépítmény alapfogalmai
Vágánykapcsolások
Különleges felépítmények
Vasúti vontató járművek fajtái, jellemzői
A vasúti vontatott járművek szerkezete és típusai
A vasúti járművek káros mozgásai
Vasúti kiszolgáló létesítmények
Vasúti jelző és biztosítóberendezések

A vasúti közlekedés üzemvitele ***10 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vasúttal szemben támasztott követelmények
A vasúti személyszállítási folyamat
A vasúti árufuvarozási folyamat és részei
Az áruk csomagolása

A fuvareszköz megrendelése és kiállítása
A rakodás, a küldemény átvétele
A küldemény továbbítása, a fuvarozás végrehajtása
A fuvarozás befejezése, kiszolgáltatás
A vasúti forgalom szervezése és a személy és áruforgalom lebonyolítása
A vasúti menetrend

A közúti közlekedés technikája ***20 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti pálya
A közutak osztályozása
A közúti pályával kapcsolatos alapfogalmak
A közúti járművek csoportosítása
A közúti járművek szerkezete és felépítése
A négyütemű és kétütemű Otto-motor, a dízelmotor felépítése és működése
Motorok üzem és kenőanyagai
A tehergépjárművek
A közúti járművek fontosabb paraméterei
A közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei

A városi közlekedés technikája ***10 óra***

A témakör részletes kifejtése
Városok, települések infrastruktúrája
Városok, települések csoportosítása, részei
A települések úthálózata
A városi közlekedés járművei, az autóbusz, trolibusz, villamos, metró és HÉV
A városi közlekedés járműveivel szemben támasztott követelmények
A városi közlekedés kiszolgáló létesítményei
Autóbusz megállóhelyek
Az autóbusz állomások csoportosítása, feladatai, részei

A városi és közúti közlekedés üzemvitele ***10 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti áruszállítás üzemvitele
Árufuvarozási folyamatok
Járattípusok
A közúti személyszállítás üzemvitele
A városi közlekedés üzemvitele
Városi tömegközlekedési rendszerek
Utazási igazolványok

A vízi közlekedés technikája ***12 óra***

A témakör részletes kifejtése

A vízi közlekedés csoportosítása
A Vízi közlekedés pályája, belvízi és tengeri hajóútvonalak
A vízi közlekedés járművei
A hajók csoportosítása felépítése, főbb szerkezeti részei
Egyéb feladatokat ellátó úszó létesítmények
A vízi közlekedés kiszolgáló létesítményei és tevékenységei
Kikötők, dokkok, hajógyárak

A vízi közlekedés üzemvitele ***10 óra***

A témakör részletes kifejtése
Az áruszállító hajózási módok csoportosítása
Belvízi áruszállítási módok Vontató-, toló-, önjáró hajózás
Folyam-tengeri hajózás
A tengerhajózás üzemvitele
Szabadhajózás, vonalhajózás, speciális hajózás
Vízi személyszállítás: tengeri-, belvízi-, átkelőhajózás

A légi közlekedés technikája és üzemvitele ***14 óra***

A témakör részletes kifejtése
A légi közlekedés felosztása
A légi közlekedés pályája
A légi közlekedés járművei
A repülőgépek osztályozása, szerkezete
A légi közlekedés kiszolgáló létesítményei
A repülőterek fajtái és létesítményei
A légi közlekedés forgalmi folyamatai
A légi forgalom irányítása

A csővezetékes szállítás technikája és üzemvitele ***8 óra***

A témakör részletes kifejtése
A csővezetékes szállítás értelmezése, fogalma
A csővezetékes szállítás csoportosítása
A kis távolságú csővezetékes szállítási módok
A nagy távolságú csővezetékes szállítás
A csővezetékes szállítás előnyei, hátrányai
A csővezetékes szállítás technikai berendezései

Hírközlés, a posta és a távközlés ***3 óra***

A témakör részletes kifejtése
A hírközlés fő módozatai és folyamatai
A postai tevékenység és a távközlés
Az információs társadalom

Egységrakomány-képzés az áruszállításban ***4 óra***

A témakör részletes kifejtése
A rakodólapok, mint az egységrakomány-képzés eszközei
Konténerek az egységrakomány-képzésben
Konténerek csoportosítása
Nagykonténerek rakodása

A kombinált áruszállítás, A közlekedés, gazdaság és a társadalom kapcsolata ***7 óra***

A témakör részletes kifejtése
A kombinált áruszállítás előnyei
Konténeres áruszállítás
Közút- vasút huckepack szállítás
Közút-vízi huckepack szállítás
Folyam- tengeri kombinált áruszállítás
A kombinált áruszállítás termináljai
A közlekedés, mint nemzetgazdasági ág
Az ember szerepe a közlekedés lebonyolításában
A közlekedés és a gazdaság kapcsolata

Közlekedési alapismeretek gyakorlata

108óra + 50 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók természetes üzemi körülmények között ismerkedjenek meg az egyes közlekedési ágazatok járműveivel, kiszolgáló létesítményeivel és a két alapvető szolgáltatáshoz a személyszállítás és árufuvarozáshoz kapcsolódó üzemviteli feladatokkal. Úgy, mint menetjegyeladás, árufelvétel, csomagolás és különböző okmányok kitöltése

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közlekedési ismeretek
Közlekedés üzemvitel

Témakörök

Járműismeretek ***15 óra 20 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
A vasúti vontatott járművek fajtáinak megtekintése
Villamos mozdonyok, Diesel mozdonyok, Motorkocsik
A vasúti vontató járművek fajtáinak megtekintése

Személyszállító kocsik. Teherkocsik
Közúti járművek megtekintése
Személyszállító járművek: Autóbuszok, villamosok, trolibusz, metró, HÉV
Közúti áruszállító járművek
Vizi járművek
Légi járművek

Kiszolgáló létesítmények ***15 óra 15 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Vasúti kiszolgáló létesítmények.
Állomások, pályaudvarok, megállóhelyek, rakodóhelyek, rendező pu.-ok
Forgalmi iroda, személypénztár, vontatási telepek, raktárak, várótermek
Közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei
Autóbusz állomások, szerviz, telephelyek utas várók stb.
Vízi közlekedés kiszolgáló létesítményei
Légi közlekedés kiszolgáló létesítményei

Üzemviteli ismeretek

15 óra 15ÖGY

A témakör részletes kifejtése
A vasúti és közúti személyszállítás folyamata
A vasúti és közúti árufuvarozás folyamata
Az áruk csomagolása, fuvareszköz megrendelése és kiállítása
Rakodás, a küldemény átvétele. a küldemény továbbítása, kiszolgáltatása
A vízi és légi közlekedés személy és árufuvarozási folyamatai

Szakszámítások ***63 óra***

A témakör részletes kifejtése
A járművek menetellenállásai. Általánosságokban a menetellenállásokról
A járműre ható menetellenállások csoportosítása, értelmezése
A gördülési ellenállás
A légellenállás
Az emelkedési ellenállás
A gyorsítási ellenállás
A különböző ellenállások legyőzéséhez szükséges teljesítmény
A hajtómű-(belső) ellenállás és teljesítménye
Feladatok megoldása az ellenállások és teljesítmények kiszámítására
A járművek menetdinamikája
A járművek haladása ívmenetben-kicsúszási és kiborulási határsebesség
Feladatok megoldása a kicsúszási és kiborulási határsebesség számítására
Lökettérfogat, sűrítési arány
A dugattyúsebesség, dugattyúra ható erő
A motor munkája, teljesítményei, hatásfoka, nyomatéka

A motorok tüzelőanyag fogyasztása
A fékezéssel kapcsolatos alapfogalmak
Fékezéssel kapcsolatos szakszámítások
Engedélyezett terhelés és hossz megállapítások

Közlekedési földrajz

144 óra

A tantárgy tanításának célja

A Közlekedési földrajz tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék Magyarország és Európa közlekedési útvonal hálózatait, azok szerepét, jelentőségét a kereskedelemben. Ismerjék a fontosabb európai összeköttetéseket, határátkelőket. Képesek legyenek megtervezni az áru továbbításához legmegfelelőbb útvonalakat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános földrajzi ismeretek

Megalapozza a személyszállítási, árufuvarozási és forgalmi jellegű szaktantárgyak tanítását, az ismeretek hatékonyabb elsajátítását.

Témakörök

Általános földrajzi ismeretek** ***36 óra

A témakör részletes kifejtése
A földrajz fogalma, kialakulása és tagozódása
A térkép. Fajtái, jelrendszer, méretarány, mérések
A közlekedés kialakulását, fejlődését befolyásoló természet- és társadalom-földrajzi tényezők
A közlekedés alágazatai
Földrajzi munkamegosztás
Közlekedés-földrajzi fogalmak
Magyarország közlekedésének forrásai

A vasúti közlekedés ***36 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vasúti közlekedés története
A magyar vasúthálózat kialakulásának története
A vasútépítés fejlődése
A vasúti közlekedés feladata, jellemzői
A vasútvonalak osztályozása
Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak

Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak
Budapesti körvasút
Budapest, mint a nemzetközi vasúti közlekedés jelentős középpontja
Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak
Nagysebességű vasútvonalak

Közúti közlekedés ***36 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti közlekedés története
A közúti járművek fejlődése
Magyarország közúthálózatának története
A közútépítés fejlődése
A közúti közlekedés feladata és jellemzői
A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői
Hálózatsűrűség, útellátottság, a közutak terhelése
Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk
Határátkelőhelyek, E utak
Páneurópai közlekedési folyosók

Vízi, légi közlekedés, csővezetékes szállítás ***36 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vízi közlekedés története, a vízi közlekedési eszközök műszaki fejlődése
A vízi közlekedés jellemzői, fő feladatai, szerepe a közlekedésben
A vízi közlekedés fajtái és eszközei
Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása
Az európai hajózás szerepe és jelentősége az országok közötti kereskedelemben
Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai
A légi közlekedés története
A magyarországi légi közlekedés rövid története
A légi közlekedés szerepe, jelentősége a nemzetgazdaságban
Hazai repülőtereink
A légi közlekedést lebonyolító magyar vállalatok
A légi közlekedés várható fejlődése
A csővezetékes szállítás általános jellemzése
Hazánk csővezeték rendszerének kialakulása és fejlődése
Hazánk és az európai térség jelenlegi vezetékhálózatának kialakulása

Közlekedésbiztonság és -védelem

90óra + 10 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A Közlekedésbiztonság és -védelem tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az elsősegélynyújtással, tűz- és a környezetvédelemmel kapcsolatos alapvető ismereteket. Ismerjék meg a hatályos jogszabályokat, rendelkezéseket a témával kapcsolatban. Váljon általánossá az a szemlélet, amely magáénak vallja azt az állítást, hogy a „prevenciók nem csupán az emberek egészének fontosak, hanem általában a gazdaság szempontjából is olcsóbb, mint a már szennyezett környezet helyreállítása", hogy a tanulók a szakterületüknek megfelelően alkalmasak legyenek a munkavédelmi és környezetvédelmi faladatok magas színvonalú ellátására. Önállóan, rendszerszerűen alkalmazzák ismereteiket. Alapvető fontosságúnak tekinthetjük, hogy a tanulók szemléletében alakuljon ki az önálló, tervszerű feladatmegoldás. A biztonságos munkavégzés feltételeit a műszaki megelőzés eszközével oldja meg. Az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megteremtésével kialakított munkafeltételek pozitív hatásokat jelentenek a munkavállalók számára. A tanulók ismerjék és alkalmazni tudják a biztonságtechnika követelményeit, az egyéni egészségvédelem és az elsősegélynyújtás alapjait. A műszaki szakterület szakmai követelményei mellett legyenek képesek felismerni a környezetre gyakorolt hatásokat. A termelési folyamatok mellett tudatosítsanak kiemelt figyelmet a környezetvédelmi alapgondolatok megvalósítására. Tisztában legyenek az információ- és titokvédelmi, vagyonvédelmi és az üzembiztonsági előírásokkal, szabályokkal.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános földrajzi és biológiai ismeretek megalapozzák a Közlekedésbiztonság és –védelem tantárgy egyes részelemeinek tanítását, az ismeretek hatékonyabb elsajátítását.

Témakörök

Tűzvédelem ***18 óra 2 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Általános tűzvédelmi ismeretek
Tűzvédelmi szabályzat
Létesítésre és használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályok
Tűzoltás módja és anyagai
Tűzoltó eszközök és készülékek
Tűzvédelmi hatósági feladatok – Katasztrófavédelem (tűzoltóság)

Elsősegélynyújtás ***18 óra 2 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Alapvető szabályok az elsősegélynyújtásban
Beteg állapotának felmérése, betegvizsgálat

Eszméletlenség, újraélesztés, kötések
Sérülésekről általában, idegen test, mérgezések
Elektromos áram okozta balesetek
Hőmérséklet okozta balesetek, növények, rovarok okozta balesetek
Hirtelen megbetegedések

Környezetvédelem *18 óra 2 ÖGY*

A témakör részletes kifejtése
Ökológiai alapok
Környezeti ártalmak: levegőszennyezés, talaj- és vízszennyezés, zajártalom, zaj- és rezgésvédelem, hulladékkezelés és - gazdálkodás
A természeti értékek megóvása (közlekedésben is)
A környezetvédelem eszközei

Információ- és titokvédelem *18 óra 2 ÖGY*

A témakör részletes kifejtése
Minősített adatkezelés alapjai, fogalmak meghatározása
Nyilvánosság – Titokvédelem
Az adatvédelem szabályai
Titokvédelmi törvény. Titokvédelmi Szabályzat
A minősítés alanyai, tárgya, folyamata
Szolgálati titok, üzleti titok
Minősített adat
Eljárás állam- és szolgálati titoksértés esetén
Iratminták és ügyviteli segédletek

Vagyonvédelem, üzembiztonság *18 óra 2 ÖGY*

A témakör részletes kifejtése
A vagyonvédelem törvényi szabályozásai
Fogalmak meghatározása
Létesítmények biztonságára vonatkozó rendelkezések
Technikai védelmi berendezések
Vagyonvédelmi ellenőrzések szempontjai (közlekedési járművek biztonsági ellenőrzése)
Üzembiztonsági fogalmak, rendkívüli események fogalma
Közlekedési balesetek csoportosítása
Üzembiztonsági ellenőrzések módszerei
Az ellenőrzésben résztvevők jogai és kötelezettségei

Közlekedés üzemvitel

216 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az egyes közlekedési ágazatok járműveivel, kiszolgáló létesítményeivel és a két alapvető szolgáltatás a személyszállítás és árufuvarozás alapjaival, valamint a kapcsolódó üzemviteli feladatokkal. Úgy, mint menetjegyeladás, árufelvétel, csomagolás, rendkívüli események kezelése, reklamációs ügyek intézése, menetdíjak és kedvezmények meghatározása. Cél továbbá a személyszállítási és az árufuvarozási folyamat részeinek megismerése és különböző okmányok kitöltése. A Díjszabáselmélet témakörben alapozó ismeretekre tesznek szert, amelyek segíti az egyes közlekedési ágak sajátos díjszabási rendszerének elsajátítását.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedési ismeretek és a Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy azon ismeretanyagához, amely az egyes közlekedési ágak sajátosságait mutatja be.

Továbbá előkészítő jelleggel kapcsolódik a Közlekedés üzemvitel gyakorlati tantárgyhoz. A Közlekedés-gazdaság és jogi ismeretek tantárgy jogi része a bevezető első két fejezeten kívül kapcsolódik a tananyaghoz.

Témakörök

Közlekedési alapfogalmak ***6 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közlekedés
A fuvarozás
A szállítás
A szállítmányozás

Díjszabáselmélet ***16 óra***

A témakör részletes kifejtése
A díjszabás fogalma és feladata
Díjszabások osztályozási szempontjai
Közlekedési ágak szerinti osztályozás
A szolgáltatás tárgya
Érvényességi terület
A díjtételek felépítése
Rugalmasság
Tarifapolitikai célkitűzések
Díjszabások terjedelme
Fuvarreláció, fuvarozási viszonylat
A díjszabásokkal szembeni követelmények
Fuvarjogi elvárások

Fuvarjog és díjszabás egysége
A díjszabással szemben támasztott alaki követelmények
A díjszabások felépítése
A díjszabások elemei
Kerekítés
Legcsekélyebb fuvardíj
Legcsekélyebb tömeg (távolság, idő)
Díjszabási rendszerek
Értékrendszer
Raktömeg vagy kocsiűrrendszer
Az övezeti rendszer
Penny-porto rendszer
Órakilométerdíjas rendszer
A vegyes díjszabási rendszer
A fuvarozási értékrendszer
A közlekedési díjképzés alapjai
Díjszámítási egységek
A költségtérítés elemei
Költségmutató és önköltség
A díjegység
A díjtétel
Kezelési díj
Díjtételképzési változatok
A fuvardíj

A közúti személyszállítás ***17 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti személyszállítás sajátosságai
Autóbusz pályaudvarok
Forgalmi feladatok és létesítmények
A közúti személyszállítás eszközei
Motorkerékpárok fajtái, jellemzői
Személygépkocsik fajtái, jellemzői
Autóbuszok fajtái, jellemzői
Utazási feltételek
A közúti személyszállítási szerződés
Személydíjszabások rendszere
Kedvezmények rendszere
Menetrend szerkesztés szabályai
Autóbusz menetlevél kitöltésének szabályai

A vasúti személyszállítás ***17 óra***

A témakör részletes kifejtése

A vasúti személyszállítás sajátosságai
Vasúti pályaudvarok, állomások
Forgalmi feladatok és létesítmények
A vasúti személyszállítás eszközei
A vasúti személyszállítási szerződés
Utazási feltételek
Menetrend szerkesztés szabályai
Személydíjszabások
Menetdíjak
Kedvezmények rendszere

A vízi személyszállítás ***9 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vízi személyszállítás sajátosságai
Kikötők
Forgalmi feladatok és létesítmények
A vízi személyszállítás eszközei
Utazási feltételek
A vízi személyszállítási szerződés
Menetrend szerkesztés szabályai
Személydíjszabások rendszere

A légi személyszállítás ***9 óra***

A témakör részletes kifejtése
A légi közlekedés sajátosságai
Repülőterek és kiszolgáló létesítményeik
A légi személyszállítás eszközei
Utazási feltételek
Menetrend szerkesztés szabályai
Menetdíjak
Menetjegyek
Kedvezmények
Menetjegyek visszaváltása
Utastájékoztatás, utazással kapcsolatos információk

A városi közösségi közlekedés ***6 óra***

A témakör részletes kifejtése
A városi személyszállítás eszközei
A városi személyszállítás sajátosságai
Városi közlekedési hálózatok
Utazási feltételek
Menetrend szerkesztés szabályai
Utastájékoztatás, utazással kapcsolatos információk

Rendkívüli események

A közúti árufuvarozás ***17 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közúti árufuvarozás sajátosságai
A közúti árufuvarozás eszközei
Tehergépkocsik fajtái, jellemzői
A feladatnak megfelelő gépkocsi kiválasztása
Telephelyek
Forgalmi feladatok és létesítmények
Műszaki feladatok és létesítmények
Fuvarozási szerződés
A fuvarozó értesítési kötelezettsége, a címzett értesítése
A fuvaroztató rendelkezési joga
A fuvarozás határideje
Késedelem
Felelősség a hibás teljesítés miatt
Veszélyes áruk közúti szállításának alapjai

A vasúti árufuvarozás ***17 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vasúti árufuvarozás sajátosságai, jellemzői
A vasúti árufuvarozás eszközei
Az elfuvarozandó árunak megfelelő vasúti kocsi kiválasztása
Vasúton fuvarozható áruk
Az árukezelési helyek fajtái csoportosításuk, jellemzőik.
Az áru csomagolása, csomagolási fajták és jellemzőik
A fuvarozási szerződés fajtái
A küldemény tömegének, darabszámának megállapítására használt eszközök csoportosítása
A fuvarozási határidő számításának alapszabályai belföldi és nemzetközi forgalomban
A fuvarlevél jelentősége a küldemény kiváltási folyamatában a küldemény kiszolgáltatásának jelentősége a közösségi áruk és az Európai Unión kívülről érkező küldemények esetében
A kocsi kirakási kötelezettsége, a vasúti kocsik tisztításának alapszabályai és szükségessége, a küldemény elvitelének jelentősége
Veszélyes áruk vasúti szállításának alapjai

A vízi árufuvarozás ***12 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vízi árufuvarozás sajátosságai
A vízi árufuvarozás eszközei

Hajótípusok, hajózási módok
A toló, vontató és az önjáró hajózás
Belvízi hajózás nemzetközi szabályozási rendszere
Vízépítési műtárgyak
A hajózás biztonsági kérdései
A hajózás és környezetvédelem

A légi árufuvarozás ***12 óra***

A témakör részletes kifejtése
A légi árufuvarozás sajátosságai
A légi árufuvarozás eszközei
Légi teheráru fogalma
Továbbítási módok
Egységrakományképzési szempontok
Különleges kezelést igénylő áruk
Túlsúlyos, túlméretes küldemények
Veszélyes áruk
Kizárólag cargo-repülőgépben fuvarozható áruk
Járat rakományjegyzéke
Előkészülés a küldemény feladására
Helyfoglalás a légitársaságnál
Áruk rangsorolása, összeférhetetlensége
Veszélyesáru nyilatkozat
Biztonsági átvizsgálás, átvilágítás, szemrevételezés, kézi átvizsgálás
Robbanószerkereső kutya
Sérülési jegyzőkönyv kiállítása
Rendellenességek kezelése (talált/hiányzó áru/okmány)
Montreal-i egyezmény
A Chicagói egyezmény
A Tranzit és légi fuvarozási Egyezmény
Varsói egyezmény
IATA, a Nemzetközi Légi Fuvarozási Szövetség által egységesített nyomtatványok, díjszabások
SITA, a Nemzetközi Légiforgalmi Kommunikációs Társaság
A légi szállítmányozási szerződés
A légi fuvarlevél - AWB

Logisztikai alapismeretek ***12 óra***

A témakör részletes kifejtése
Vállalati logisztika
Logisztikai rendszerek belső tagozódása
Információs és irányítási részrendszerek
Jellegzetes logisztikai stratégiák

Gyártani vagy vásárolni elv
Percre kész beszállítás, gyártás és elosztás elve
A raktározás (tárolás) fogalma
A raktárak, raktározási rendszerek feladata
A raktárak osztályozása szerkezeti hovatartozás szerint
Üzemi raktáraknak a folyamatban betöltött szerepük szerinti osztályozása

A közlekedés teljesítményei, jellegzetes üzemtani mutatószámai
22 óra

A témakör részletes kifejtése
Szállítási és üzemi teljesítmények különválasztása
Üzemi teljesítmények és mutatószámok a vasúti közlekedésben
Üzemi teljesítmények és mutatószámok vízi közlekedésben
Üzemi teljesítmények és mutatószámok légi közlekedésben
Üzemi teljesítmények és mutatószámok a közúti közlekedésben
Járműállománnyal kapcsolatos mutatószámok, teljesítmények
Időteljesítmények
Futásteljesítmények
Szállítási teljesítmények
Egyéb teljesítmények, rakodógép kapacitása
Gépnapok és tényezők a közúti közlekedés üzemtanában

A közlekedés kapacitása, teljesítőképessége ***21 óra***

A témakör részletes kifejtése
A járművek kapacitása
A pálya kapacitása
A közlekedés kiszolgáló létesítményeinek kapacitása
A kapacitáskihasználás elmélete
A kapacitás és annak kihasználása az egyes közlekedési ágak esetében
A kapacitáskihasználás fontosabb mutatószámai a közúti közlekedés területén
Kapacitás a vasúti közlekedés területén

Üzemi számvitel ***23 óra***

A témakör részletes kifejtése
Költség
Önköltség
Kiadás, költség és ráfordítás
Költségek csoportosítása
Munkatermelékenység
Költség, önköltség, munkatermelékenység a közlekedésben
Költségek a közlekedésben
Költségek és költségmutatók a közlekedés területén
Önköltségszámítás a közlekedés területén

Munkatermelékenység a közlekedésben

Közlekedés üzemvitel gyakorlat

108óra + 80 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók természetes üzemi körülmények között ismerkedjenek meg az egyes közlekedési ágazatok járműveivel, kiszolgáló létesítményeivel és a két alapvető szolgáltatáshoz a személyszállítás és árufuvarozáshoz kapcsolódó üzemviteli feladatokkal. Úgy, mint menetjegyeladás, árufelvétel, csomagolás, rendkívüli események kezelése, reklamációs ügyek intézése, menetdíjak és kedvezmények meghatározása, az árufuvarozási folyamat részeinek megismerése és különböző okmányok kitöltése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedési ismeretek és a Közlekedés üzemvitel elmélet tantárgy azon ismeretanyagához, amely az egyes közlekedési ágak sajátosságait mutatja be.

Továbbá kapcsolódik a Közlekedés üzemvitel elmélet tantárgy Díjszabás-elméleti fejezetéhez. A Közlekedés-gazdaság és jogi ismeretek tantárgy jogi része a bevezető első két fejezeten kívül kapcsolódik a tananyaghoz.

Témakörök

A közúti személyszállítás ***15 óra 12 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Menetrendek
Menetdíjak
Menetjegyek
Kedvezmények
Menetjegyek, utazási igazolványok visszaváltása
Reklamációs ügyek intézése
Autóbusz menetlevél
Utastájékoztatás, utazással kapcsolatos információk
Rendkívüli események

A vasúti személyszállítás

15 óra 12 ÖGY

A témakör részletes kifejtése
Menetrendek
Személydíjszabások

Menetdíjak
Menetjegyek
Utazási igazolványok
Kedvezmények
Menetjegyek, utazási igazolványok visszaváltása
Utastájékoztatás, utazással kapcsolatos információk
Reklamációs ügyek intézése
Rendkívüli események

A vízi személyszállítás ***7 óra 6 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Menetrendek
Személydíjszabások
Menetdíjak
Menetjegyek
Kedvezmények
Menetjegyek, utazási igazolványok visszaváltása
Utazási igazolványok
Utazással kapcsolatos információk

A légi személyszállítás ***8 óra 6 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Menetrendek
Menetdíjak
Menetjegyek
Kedvezmények
Menetjegyek visszaváltása
Utastájékoztatás
Utazással kapcsolatos információk

A városi közösségi közlekedés ***7 óra 4 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Menetrendek
Személydíjszabások
Menetdíjak
Menetjegyek
Utazási igazolványok
Kedvezmények
Menetjegyek, utazási igazolványok visszaváltása
Utastájékoztatás, utazással kapcsolatos információk
Reklamációs ügyek intézése
Rendkívüli események

A közúti árufuvarozás ***18 óra 15 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Fuvarozásból kizárt és feltételesen fuvarozható áruk
Csomagolás
Árukíséret
Fuvareszköz kiállítása
Rakodás
A küldemény átvétele
A küldemény tömegének megállapítása
A küldemény kísérete
A küldemény továbbítása
A fuvarozás útvonala
A fuvarozó értesítési kötelezettsége, a címzett értesítése
A küldemény átadása-átvétele
A teljesítés igazolása
A fuvardíj

A vasúti árufuvarozás

23 óra 15 ÖGY

A témakör részletes kifejtése
A vasúti kocsik megrendelése a vasútvállalattól
Az árudarabok jelölése, a vasúti kocsik, konténerek bárcázása üres, rakott állapotban
A kocsirakományú küldemény lezárására használt kocsizárak csoportjai
A fuvarozási határidő számításának alapszabályai belföldi és nemzetközi forgalomban
Az üres és rakott kocsik, ügyfél részére történő átadása feladó vagy átvevő értesítése, általános és elfogadott értesítési formák
A fuvarköltségek meghatározása, fuvardíj, mellékdíj, szolgáltatások díja, felmerülésének helye

A vízi árufuvarozás ***7 óra 5 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Belvízi hajóút ismeret, kitűzési jelek, nautikai szabályok.
Kikötők, kikötői rakodó berendezések.

A légi árufuvarozás ***8 óra 5 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Okmányok kiállítása (áru begyűjtése, csomagolás, címkézés)
Küldemény (áru+okmányok) átadása a fuvarozónak vagy a fuvarozó képviselőjének
Küldemény átvétele
Helyfoglalási lista

Veszélyesáru nyilatkozat
Egy járat küldeményeinek összekészítése
Járat küldeményeinek előtérre juttatása
Átadás a rampaszolgálatnak, berakodás a légijárműbe
Kirakodás a célállomáson, import raktári bevételezés
Címzett kiértesítése
Áru átadása (költségek megfizetése)

Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek

180óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a statisztika alapjaival. Ismerjék a piac, a pénz és a pénzforgalom jellemzőit. Ismerjék a gazdasági vállalkozások jellemzőit, az eszközgazdálkodás alapjait valamint a piacbefolyásolás eszközeit. Az általános jogi tájékozottság megszerzése mellett olyan jogi alapokat szerezzenek, amelyek elősegítik a fuvarjogi ismereteik pontos alkalmazását.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedés üzemvitel elméleti és gyakorlati tantárgy azon részeihez, amelyeknél közlekedés üzemviteli szakszámítások szükségesek. Továbbá alapozó, előkészítő jelleggel kapcsolódik valamennyi tantárgy közlekedésgazdasági és fuvarjogi ismeretanyagához.

Témakörök

Közlekedés-statisztika ***24 óra***

A témakör részletes kifejtése
Statisztikai alapfogalmak
Statisztikai adatfelvétel
Statisztikai sorok, statisztikai táblák
Statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása
Viszonyszámok
Középértékek
A szóródás és mutatószámai
Eloszlások vizsgálata középértékek és szóródás segítségével

A közgazdaságtan megközelítési módjai, felosztása ***11 óra***

A témakör részletes kifejtése

Gazdasági alapfogalmak
A közgazdaságtan területei
Az ágazati gazdaságtanok
Fontosabb gazdasági alapfogalmak
A piac, piaci alapfogalmak
A keresleti és a kínálati görbe
A piac felosztása, a piac működése

A pénz ***5 óra***

A témakör részletes kifejtése
A pénz kialakulása
A pénz, mint fizetőeszköz

A közlekedés társadalmi-gazdasági szerepe ***5 óra***

A témakör részletes kifejtése
A közlekedés és a gazdaság kapcsolata, ágazati kapcsolatai
Az ember szerepe a közlekedésben
Közlekedési szükségletek
A gazdasági fejlődés és a közlekedési igény kapcsolata

Vállalkozások, gazdasági társaságok ***5 óra***

A témakör részletes kifejtése
A vállalkozás indítása
Az egyéni vállalkozás
Gazdasági társaságok
A vállalkozások partnerei
Gazdasági társaságok megszűnése

Az eszközgazdálkodás alapjai ***11 óra***

A témakör részletes kifejtése
Az eszközök csoportosítása
A közlekedés tárgyi és befektetett eszközei
Az infrastruktúra, a közlekedés infrastruktúrája
Tárgyi eszközök értékcsökkenése, az amortizáció

Marketing ***8 óra***

A témakör részletes kifejtése
A marketing meghatározása
Marketing fejlődési szakaszai
Fogyasztók döntéseit befolyásoló tényezők
Reklám
Termékpolitika
Árpolitika

Kommunikációs politika
Piackutatás
A közlekedési piac jellemzői
Utasszámlálás a közlekedésben

Public relations ***8 óra***

A témakör részletes kifejtése
A PR fogalma kialakulásának története
A PR alapjai
A PR-szemléletmód, magatartásforma
A PR tevékenység legfontosabb területei
A szervezet kommunikációs rendszere, belső és külső PR
A PR-tevékenységek módszerei és eszközei

Az állam és a jog kialakulása ***4 óra***

A témakör részletes kifejtése
Az állam kialakulása
A jog kialakulása

Magyarország Alaptörvénye ***11 óra***

A témakör részletes kifejtése
Nemzeti hitvallás
Alapvetés
Szabadság és felelősség
Az állam
Az Országgyűlés
Országos népszavazás
A köztársasági elnök
A Kormány
Önálló szabályozó szervek
Az Alkotmánybíróság
A bíróság
Az ügyészség
Az alapvető jogok biztosa
A helyi önkormányzatok
A közpénzek
A Magyar Honvédség
A rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok
Döntés katonai műveletekben való részvételről
A különleges jogrend

A polgári jog alapjai ***13 óra***

A témakör részletes kifejtése

A Ptk. szerkezete
A polgári jogviszony fogalma, fajai
Tulajdonjogviszony
Kötelem

Szerződések ***21 óra***

A témakör részletes kifejtése
A szerződés fogalma
Cselekvőképesség
Szerződéskötés
Érvénytelen szerződések
Szerződés módosítása
Szerződés megszűnése
Szerződés teljesítése
Szerződés megszegése
Szerződés megerősítése
Biztosítékadás

Polgári jogi kártérítési felelősség ***13 óra***

A témakör részletes kifejtése
Az általános vétkességen alapuló felelősség
Jogellenes magatartás
Kár
Vétkesség
Kártérítési felelősség
Bizonyítási teher
A kár megtérítése

Nevesített szerződések ***13 óra***

A témakör részletes kifejtése
Az adásvétel
A bérlet
A letét
A megbízás
A vállalkozás
A biztosítás
A lízing
Nemzetközi szerződések, INCOTERMS

A polgári eljárás szabályai ***11 óra***

A témakör részletes kifejtése
A polgári peres eljárás
Fizetési meghagyásos eljárás

Végrehajtási eljárás

Az államigazgatási eljárás ***11 óra***

A témakör részletes kifejtése
Hatáskör, illetékesség
Az alapeljárás
Jogorvoslatok az államigazgatási eljárásban
Végrehajtási eljárás

Szabálysértés és bűncselekmény ***6 óra***

A témakör részletes kifejtése
A szabálysértés
A bűncselekmény

Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek gyakorlat

72 óra + 30 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja az, hogy a tanulók a Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek elméleti tantárgynál megismert statisztikai alapfogalmakat gyakorlati példákon keresztül begyakorolhassák. Képesek legyenek egyszerű, a szakmájukhoz kapcsolódó statisztikai elemzések elvégzésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedésgazdasági és jogi ismeretek elméleti tantárgy Statisztikai alapfogalmak fejezetéhez.

Témakörök

Statisztikai alapfogalmak ***8 óra 3 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Statisztikai adatfelvétel
A statisztikai megfigyelés
A statisztikai sokaság
Statisztikai ismérvek
A statisztikai sokaság
Statisztikai ismérvek

A statisztikai adat ***8 óra 3 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése

Statisztikai sorok, statisztikai táblák
Statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása
Statisztikai sorok, statisztikai táblák
Statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása

Viszonyszámok ***14 óra 6 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Megoszlási viszonyszámok
Dinamikus viszonyszámok
Bázisviszonyszám
Láncviszonyszám
Megoszlási viszonyszámok
Dinamikus viszonyszámok
Bázisviszonyszám
Láncviszonyszám

Középértékek ***14 óra 6 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
Átlagok
Számtani (aritmetikai)
Harmonikus
Mértani (geometriai)
Négyzetes (kvadratikus)
Helyzeti középértékek
Medián
Módusz
Átlagok
Számtani (aritmetikai)
Harmonikus
Mértani (geometriai)
Négyzetes (kvadratikus)
Helyzeti középértékek
Medián
Módusz

A szóródás és mutatószámai ***14 óra 6 ÖGY***

A témakör részletes kifejtése
A szóródás terjedelme
Átlagos abszolút eltérés
Szórásnégyzet, szórás, relatív szórás (Átlagos különbség)

Koncentráció
A szóródás terjedelme
Átlagos abszolút eltérés
Szórásnégyzet, szórás, relatív szórás (Átlagos különbség)
Koncentráció

Eloszlások vizsgálata középértékek és szóródás segítségével

14 óra 6 ÖGY

A témakör részletes kifejtése
Két mennyiség kapcsolatának vizsgálata
Két változó közötti kapcsolat
A korrelációszámítás
A korreláció fontosabb típusai
A kapcsolat szorosságának mérőszámai
Két változó közötti kapcsolat
A korrelációszámítás
A korreláció fontosabb típusai
A kapcsolat szorosságának mérőszámai

Szállítmányozási ismeretek

208 óra

A tantárgy tanításának célja

A szállítmányozási ismeretek tantárgy oktatásának elsődleges célkitűzése, hogy a Magyarországon működő szakvállalatok részére magas színvonalú elméleti és gyakorlati képzést biztosítson. A tantárgy tanítása során feladatul kell kitűzni, hogy a tanulók a külkereskedelmi, a pénzügyi, a különböző közlekedési ágazatok tevékenységével kapcsolatos alapfogalmakat, összefüggéseket, a szállítmányozási tevékenységet megismerjék és a gyakorlatban alkalmazni tudják.

Ennek biztosítása érdekében ismerjék meg a nemzetközi szokványokat, a tevékenységet meghatározó szabályokat, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat a különböző közlekedési ágazatok keretében, a kapcsolódó földrajzi ismereteket, a fuvaroztatói és fuvarozói igényeket, a szállítmányozási feladatok ellátásának módozatait, az áru raktározását és nyilvántartási rendszerét, a terítést

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök

Szállítmányozási alapismeretek ***32 óra***

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítmányozás
A szállítmányozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában
Szállítmányozási tevékenységet szabályozó jogszabályok (Magyar Általános Szállítmányozási Feltételek, Polgári Törvénykönyv)
A szállítmányozási szerződés megkötése
okmányok a szállítmányozásban
A nemzetközi szállítmányozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése
A Magyar Szállítmányozók Szövetségének szerepe
A nemzetközi szállítmányozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal,
Nemzetközi szokványok; Incoterms; a paritások értelmezése és használata
Paritás kiegészítések

Vasúti szállítmányozási ismeretek ***48 óra***

A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucsere-forgalom lebonyolításában
A hazai vasúttársaságok szerepe a nemzetközi vasúti áruforgalom lebonyolításában
A vasúti árufuvarozással összefüggő fontosabb műszaki fogalmak, kocsi típusok
Vasúti kocsi megrendelése, tengelynyomás kiszámítása, űrszelvény, rakszelvény, rakminta
A vasúttársaságok szervezeti felépítése, díjszabási rendszere
Nemzetközi vasúti egyezmények
Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések
Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek
Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése
Re-expedíció, tranzitforgalom.

Közúti szállítmányozási ismeretek ***48 óra***

A közúti árufuvarozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában; gépkocsi típusok, azok fontosabb műszaki adatai
Közúti fuvarozási engedélyek
Nemzetközi közúti egyezmények
Speciális küldemények (túlsúlyos, túlméretezett árudarabok) közúti fuvarozásánál jelentkező szállítmányozói feladatok
Gépkocsi megrendelése, fuvarokmányok kitöltése, fuvardíj elszámolása, közúti határátmenetek.

Vízi, légi és speciális szállítmányozási ismeretek ***32 óra***

A tengeri árufuvarozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában; a tengerhajózási ügyletek szabályozása
A kereskedelmi hajók főbb típusai; a tengeri hajók osztályozása, jellemző adatai
A vonalhajózás általános jellemzése, vonalhajózási konferenciák
Hajózási okmányok kitöltése; a tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága
Hajózási okmányok; bill of lading funkciója; b/l típusok
A bérelt hajózás általános jellemzése; a bérelt hajózás formái
Kötői szolgáltatások, kikötői díjszabások
Az elhajózási kikötő megválasztásának szempontjai; fontosabb európai és tengerentúli országok kikötőinek ismerete
A folyamhajózás szerepe a nemzetközi árucsere-forgalom lebonyolításában
A folyamhajózáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, díjszabások, fuvarozási okmányok
Dunai kikötők ismerete
A Majna-Rajna-Duna csatorna fontossága a magyar külkereskedelmi áruk lebonyolításában.

Vízi, légi és speciális szállítmányozási ismeretek ***32 óra***

A légi árufuvarozás jelentősége a nemzetközi árucsere-forgalom lebonyolításában, légi társaságok, légi kikötők foglalkoztatása
Légi fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények
Légi díjszabások, fuvarozási okmányok
A gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása; fuvardíjképzés
raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban
Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése
Az áruk veszélyességi fokozatok szerinti besorolása és csomagolása a szárazföldi, valamint a tengerentúli forgalomban
Gyűjtő fuvareszközök indítása és fogadása; az áru belföldi terítése (disztribúció)
Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése
Guruló országút (Rollende Strasse)
Csereszekrényes forgalom, nyerges (félpótkocsi) forgalom
A kombinált forgalom szervezése
A konténeres árufuvarozás kialakulása, jelentősége, a konténerek műszaki adatai
A konténeres árufuvarozáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, konténer depók és terminálok szerepe
A tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolítási formái
Díjtétel képzés és költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál
A szárazföldi konténerforgalom lebonyolítási lehetőségei keleti irányban és Európa országaiba.

Biztosítási ismeretek ***16 óra***

Kockázat és kockázatmegosztás
A szállítmánybiztosítási szerződések
Biztosítási ajánlat, biztosítási díj
Kártérítési eljárás
Felelősségbiztosítások.

Külkereskedelmi- és vámismeretek

160 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a szállítmányozási szakma területen üzletkötésekre, piackutatásra, figyelembe véve az üzleti szokásokat és szokványokat, a vámismeretek birtokában pedig a vám megbízások önálló lebonyolítására.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök

A külkereskedelem alapfogalmai ***32 óra***

A nemzetközi munkamegosztás és a nemzetközi gazdasági kapcsolatok formái
Külgazdaság hazai és államközi szabályozása, makrogazdasági vonatkozások
A külkereskedelem résztvevői
A külkereskedelmi ügylet fogalma, típusai.
Egyszerű külkereskedelmi ügyletek, különleges külkereskedelmi ügyletek
export, import, tranzit, re-export
A külkereskedelmi ügylet előkészítése, lebonyolítása, okmányai, ajánlati tevékenység, kalkuláció és árképzés, szerződés megkötése és tartalma, szállítmánybiztosítás.

A külkereskedelem szokványai I. ***32 óra***

A külkereskedelmi adásvételi szerződés tartalma és tipikus feltételei
A szokások szokványok fogalma, jelentősége
Fuvaraprítás fogalma, jelentősége a fuvarozásban, illetve a szállítmányozásban.

A külkereskedelem szokványai II. ***32 óra***

Az INCOTERMS klauzulái
Kockázatok a külkereskedelemben
Okmányok a külkereskedelemben
Fuvarokmányok, elismervények, számlák, bizonyítványok, banki és vámokmányok, értékpapírok.

A külkereskedelem pénzügyei ***32 óra***

Nemzetközi pénzügyi intézmények
Valuta, deviza, bankügyletek, bankműveletek, pénzügyi folyamatok.
Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai.
A tőzsdék és a hitelek szerepe a külgazdaságban.

Vámismeretek ***32 óra***

Vámjogi fogalmak, vámtörvény, vámigazgatás
Nemzetközi vámegyezménye
Vámtarifa.
Vámeljárások, vámkezelés, vámkiszabás

Vámkezességek, vámgaranciák.
Vámokmányok.

Szállítmányozási földrajz

96 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az általános természeti és gazdasági földrajzi ismeretekre alapozva megismertesse a közlekedés folyamatainak térbeli eloszlását, a közlekedési alágazatok és a természeti-gazdasági földrajzi tényezők kölcsönhatását, a különböző szállítási módok kapcsolódási pontjait, a belföldi és nemzetközi szállítási útvonalakat.
Felhasználva az elsajátított ismeretanyagot, a tantárgy tegye képessé a tanulókat a fuvarozási útvonalak megtervezésére, a legalkalmasabb közlekedési alágazat, vagy kombinált fuvarozás kiválasztására.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök

Magyarország szállítmányozási földrajza ***32 óra***

Általános természeti földrajz, általános gazdasági földrajz
Szállítások forrásai és térbeli elhelyezkedésük
A közlekedési hálózat formái és legfontosabb pontjai
Magyarország földrajzi helye és természetföldrajzi környezetének hatása a közlekedésre
Magyarország gazdasági körzetei, jelentősebb települései.
Magyarország vasúthálózata, kialakulása, szerkezete, jellemzői
A budapesti körvasút
Magyarország főbb vasútvonalai
Átlós fővonalak
Keskeny nyomközű vonalak
A vasútvonalak számozása
Magyarország közúthálózata
Közutak csoportosítása, műszaki jellemzői
Hálózatsűrűség, útellátottság, közutak leterheltsége, áruforgalmuk
A magyarországi közutak számozási rendszere
Magyarország elsőrendű főútjai
Magyarország másodrendű főútjai

Közúti határátkelőhelyek
Körgyűrűk
Közúthálózatunk helyzete, várható fejlődése
Magyarországot érintő "E" utak
Helyi (városi) közlekedési hálózatok
A vízi közlekedés szerepe a hazai és nemzetközi szállításokban
A vízi közlekedést befolyásoló természeti, gazdasági, társadalmi tényezők
Magyarország vízi közlekedése, a hajózható vízi utak
A magyarországi repülőterek földrajzi elhelyezkedése
A magyarországi csővezetékes szállítás kialakulása és jelenlegi csővezeték-hálózat
Közúti járművek vasúton való fuvarozása (Hucke-Pack) Magyarországon
Magyarország logisztikai rendszere.

A világ szállítmányozási földrajza (gazdasági földrajz)
32 óra

Európa gazdasági földrajz, országonként
Az Európai Unió gazdasága és gazdasági stratégiája
Ázsia gazdasági földrajza
Amerikai kontinens gazdasági földrajza
Afrika és Ausztrália gazdasági földrajza

A világ szállítmányozási földrajza (közlekedési földrajz) ***32 óra***

Nemzetközi vasúti összeköttetések
Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai
A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak
A magyar és a szomszédos államok vasútjainak határállomásai.
Európa közúti fővonalai, "E" utak
Magyarországot érintő "E" utak
Európa belvízi közlekedése
Hajózható csatornák Európában (Belgium, Hollandia, Németország, Oroszország csatornarendszere), a Duna - Majna - Rajna csatorna
Európa tengeri hajózása, főbb kikötői
Az Európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése
Az európai térség nemzetközi csővezetékes hálózata

Logisztikai ismeretek

160 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja a logisztikai szemlélet kialakítása, amely megkönnyíti a szállítmányozó munkája során jelentkező feladatok korszerű és egyben színvonalas megoldását. További célja, hogy a tanulók ismerjék meg a különféle áruk kezelés szempontjából fontos tulajdonságait, sajátítsák el az egységrakomány-képzés módszereit, legyenek képesek az anyagáramok mennyiségi jellemzőinek meghatározására, ismerjék meg a főbb anyagmozgatási, rakodási, raktározási és árutovábbítási technológiák munkafolyamatait, a rakodási és szállító eszközök megválasztásának módszereit, a rakományok szállítóeszközön történő elhelyezésének és rögzítésének szabályait, legyenek képesek a gyakorlati munkához szükséges előírások és a megbízói elvárások értelmezésére és alkalmazására.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök

Logisztikai alapismeretek ***32 óra***

A témakör részletes kifejtése:
Logisztika kialakulása, fogalma, szerepe.
A logisztika fogalma, feladata és célja
A logisztika fontosabb területei a szállítmányozásban
A logisztikai rendszerek tulajdonságai
A logisztikai szolgáltatások színvonalának megítélése
A logisztikai folyamatok típusai
A logisztikai rendszerek csoportosítása
Logisztikai központok.
Minőségbiztosítás, minőségbiztosítási rendszerek, minőségköltségek.

Raktározás ***32 óra***

A témakör részletes kifejtése:
Anyagokról általában
Az áruk csoportosítása és jellemzőik
Egységrakományok és képzésük (rakodólapok, konténerek, egységrakományok rögzítési módszerei)
Különféle árucsoportok jellemző tulajdonságai
Különleges kezelést igénylő áruk (nagyméretű és nagy tömegű áruk, nagyértékű áruk, gyorsan romló küldemények)
Veszélyes áruk
A raktározási folyamatok és rendszerek értelmezése, a tárolási módok és megválasztásukat befolyásoló tényező

A raktárak csoportosítása
A darabáru raktározási rendszerek áttekintése
Hagyományos darabárus raktározás
Tárolási rendszerek (állványok nélküli tárolás, állványos tárolás)
Raktári anyagmozgató rendszerek
A raktárak komissiózási folyamatai
A raktári folyamatok irányítása

Anyagmozgatás ***32 óra***

Anyagmozgatási rendszerek jellegzetes feladatai, részei
Szakaszos üzemű gépek (targoncák, daruk, közúti szállítóeszközök önrakodó eszközei)
Folyamatos üzemű gépek
Anyagmozgató rendszerek főbb csoportjai, az anyagáramlás jellemzői, a rendszerek teljesítőképessége, az anyagmozgatás megbízhatósága
A konténeres áruszállítási rendszerek (konténerek szállítóeszközei, konténerek rakodása)
A rakomány elhelyezése és rögzítése közúti szállítóeszközökön
Készletszabályozás alapfogalmai, feladata és struktúrája
Az elosztási rendszerek

Csomagolástechnika ***32 óra***

A csomagolás logisztikai szerepe
A csomagolás fogalma és feladatai
Az árukat érő igénybevételek
A csomagolás megjelenési formái (szállítási csomagolások, gyűjtő csomagolások)
Csomagoló anyagok és eszközök fajtái
Egységes kódrendszer alkalmazása a csomagoláson
A hulladékkezelés logisztikai vonatkozásai (feladatai, a technológiák fő jellemzői)

Logisztikai menedzsment ***32 óra***

Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai.
Logisztika és controlling, logisztika és döntéshozatal.

Szállítmányozási informatika

32 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy rendszerezze és közvetítse azokat az ismereteket, melyek elsajátítása után a tanulók képesek lesznek kiválasztani és kezelni az egyes feladatok megoldásához szükséges szoftvereket, megismertesse a tanulókkal a közlekedésstatisztika összefüggéseinek számítógépes megoldását, a diagramok elemzését és az adatállományok létrehozását és kezelését.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános informatika.

Témakörök

Szállítmányozási adatbáziskezelés ***32 óra***

Táblázatkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak, táblázatok létrehozása
A táblázat, mint adatbázis
Az adatbázis meghatározása, feltöltése
Grafikonok, diagramok készítése
Megrendelők és megrendelések nyilvántartása, gépkocsipark nyilvántartása
Közlekedésstatisztikai ismeretek és összefüggések alkalmazása
Adatállománnyal kapcsolatos alapfogalmak
Adatállomány létrehozása, karbantartása, kezelése
Konkrét adatállományok (megrendelők adatainak nyilvántartására, ill. a teljesített szállítmányozási feladatok eltárolására) létrehozása
A feladat adatainak elemzése
A gyakorlatban légelterjedtebb ügyviteli rendszerek ismertetése
Fuvarfeladat nyilvántartások, nyomtatványok kitöltésére alkalmas szoftverek,
Megrendelés nyilvántartások, gépjármű nyilvántartás.
Európai és magyarországi útvonal program
Az irodai munkában nélkülözhetetlen eszközök
A szakmai gyakorlatban előforduló programok ismerete.

Szállítmányozási szakmai idegen nyelv

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók sajátítsák el azokat az ismereteket és készségeket, melyeknek birtokában végre tudják hajtani szakmai feladataikat idegen nyelven hazánkban és külföldön.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános idegen nyelv.

Témakörök

Idegen nyelvi okmánykitöltés I. ***32óra***

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítmányozás
Okmányok a szállítmányozásban
Nemzetközi szokványok, Incoterms
Vasúti kocsi megrendelése
Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése
Re-expedíció, tranzitforgalom
Gépkocsi típusok, azok fontosabb műszaki adatai
Gépkocsi megrendelése, fuvarokmányok kitöltése, fuvardíj elszámolása, közúti határátmenetek

Idegen nyelvi okmánykitöltés ***32óra***

A kereskedelmi hajók főbb típusai; a tengeri hajók osztályozása, jellemző adatai
Hajózási okmányok kitöltése; a tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága
Hajózási okmányok; bill of lading funkciója; b/l típusok
Légi díjszabások, fuvarozási okmányok
Raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban
Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése
Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése
A tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolítási formái
A szállítmánybiztosítási szerződések.

Szállítmányozási gyakorlat

192 óra

A tantárgy tanításának célja

A szakmai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megszerezzék a szállítmányozási szakma műveléséhez, az önálló munkavégzéshez szükséges gyakorlati tudást.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök

Szállítmányozási gyakorlat ***128 óra***

Vasúti szállítmányozási gyakorlat (fuvareszköz ismeret, nemzetközi egyezmények alkalmazása, kiemelten a CMR, ADR, AETR és a vámegyezmények, forgalmi folyamat kísérete)

Közúti szállítmányozási gyakorlat (közúti fuvarozás technikai elemeinek ismerete, közúti árufuvarozási szerződések lebonyolítása, nemzetközi egyezmények alkalmazása, a feltételesen fuvarozható áruk és veszélyes áruk fuvarozása)

Vízi szállítmányozási gyakorlat (szállítmányozási diszpozíció intézése, hajózási okmányok kiállítása, folyamhajózás, folyami kikötői díjszabások)

Légi szállítmányozási gyakorlat (nemzetközi légi árufuvarozást szabályozó egyezmények alkalmazása, a fuvarozási megbízás, a forgalmi folyamat teljesítése, a különleges kezelést igénylő áruk fuvarozása)

Gyűjtőszállítmányozási gyakorlat (a gyűjtőforgalom sajátosságainak megismerése a gyakorlatban, a gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, specifikus gyűjtőszállítmányozási feladatok)

Logisztikai gyakorlat ***64 óra***

Raktározási tevékenység (feladatok, okmánykezelés, veszélyes áruk raktározása)

Árumozgatás, árumozgató gépek és berendezések

Csomagolási feladatok (a szállítási csomagolóeszközök anyagai, csomagolási előírások a különböző fuvarozási módoknál, veszélyes áruk csomagolása, árukezelési jelölések)

Az intermodális logisztikai központ.

A logisztikai központ forgalmi feladatai.

A konténerforgalom (fajták, konténerfuvarozó járművek, konténermozgató berendezések, konténerterminálok és depók, a konténerek operatív nyilvántartása)

A logisztikai ügyintézés.

Irodai asszisztens szakképesítés (54 346 01) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		7	60		
	Levelezési ismeretek	1				
	Levelezési ismeretek gyakorlat		5,5	85		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3,5				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		4	15		
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	4				
	Jogi ismeretek	2,5				
	Vállalkozási ismeretek	3				
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája				1,5	
	Gyorsírási alapismeretek gyakorlat					7
	Dokumentáció készítése a gyakorlatban					7
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek				4	
	Marketing alapjai				2	
	Időgazdálkodás				2	

	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat					5
összes óra		**14,5**	**16,5**	**160**	**12**	**19**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai.

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek.
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken
Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok.

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen
A munkavállalók munkavédelmi érdekképviseletének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 ***4 óra***

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

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.
Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: a tipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

Munkaviszony létesítése **4 *óra***

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet szabályai, elállás szabályai, próbaidő.
Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.
Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés ***4 óra***

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.
Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai.

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

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök"): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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 ***8 óra***

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 ***8 óra***

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

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen

nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy

252 óra +60 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vakírás alapjai **144 óra + 35 ÖGY**

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai (ÖGY).
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.
A biztonságos munkavégzés körülményei.
Test-, kar-, kéz- és ujjtartás (ÖGY).
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.
Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.
A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.
Másolás kéziratról (ÖGY).
Idegen nyelvű dokumentum másolása.
Elektronikus írás szabályai.
Hallás utáni írás technikája.
Iratsablon szerkesztése.

Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok
108 óra + 25 óra ÖGY

Dokumentumok típusai, fajtái.
A dokumentum-szerkesztés követelményei.
Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.
Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.
Körlevélkészítés elemei, technikája (ÖGY).
Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata (ÖGY).
Elektronikus levelezés technikája és szabályai.

A táblázatkészítés műveletei.
Táblázatok készítése, kezelése (ÖGY).
Az adatbázis készítésének műveletei.
Hivatkozások használata.

Levelezési ismeretek tantárgy

36 óra

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti levelezés sajátosságai *18 óra*

Levelezési alapfogalmak.
A levél típusai, fajtái.
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei.
Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői.
Sablonok használata.
Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei.
Levél fogadás és továbbítás fajtái.
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai.

Hivatali-, üzleti-, és magánlevelezés *18 óra*

Üzleti levél készítése.
Az üzleti életben előforduló levelek típusai (gazdasági, kereskedelmi).
Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata.
Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, stb.).
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei.
Az üzleti élet gazdasági és kereskedelmi levelei.

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.
Szervezetek belső iratai.
Környezetvédelmi szempontok az irodában.
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás .

Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy

198 óra + 85 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

108 óra + 50 óra ÖGY

Hivatalos levelek fajtái.
Levelezés hagyományos és digitális formában.
Jelentések, beszámolók.
Szerződések, járulékos levelezés.
Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.
Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumetumai.
Iratok iktatása, tárolása, őrzése (ÖGY).
Üzleti levelek formai követelményei.
Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.
Üzleti levél szerkesztése, készítése (ÖGY).

Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk (ÖGY).
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.

A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

90 óra + 35 óra ÖGY

A dokumentumok típusai, fajtái.
A dokumentumszerkesztés követelményei.
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai (ÖGY).
A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).
Szervezetek belső iratai.
Egyszerű ügyiratok (ÖGY).
A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).

Kommunikáció alapjai tantárgy

126 óra

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

63 óra

A kommunikáció fogalma, fajtái.
A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai.
A nonverbális kommunikáció.
A konfliktusok és kezelési módjaik.
A kommunikáció folyamata és fajtái.

A kommunikáció etikai és protokollszabályai.
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett).

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés ***63 óra***

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

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

144 óra + 15 ÖGY

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti nyelvi kultúra ***48 óra + 5 óra ÖGY***

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.
Üzleti nyelvi kultúra.
Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.
A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (ÖGY)
Tárgyalástechnika. (ÖGY)
A kommunikációs zavarok fajtái.
Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokoll ***48 óra + 5 óra ÖGY***

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.
Az üzleti etikett szabályai.
Viselkedéskultúra alapszabályai.
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.
Telefonos kapcsolattartás. (ÖGY)
A közéleti megnyilvánulás fajtái.

A viselkedéskultúra szabályai ***48 óra + 5 óra ÖGY***

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

Gazdasági alapismeretek tantárgy

144 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Gazdaság alapelemei ***72 óra***

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.
A gazdasági javak csoportosítása.

A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás.
A piac fogalma, elemei és működése.
A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői.
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.
A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk.
Az állam szerepe a piacgazdaságban.

A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer ***45 óra***

A pénz fogalma és funkciói.
A pénzforgalom fajtái, bizonylatai.
A magyar bankrendszer.
Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe.
Az árucsere és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők.
Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai.
Fizetési módok és technikák.

Gazdálkodási ismeretek **27 óra**

Adók, támogatások fajtái, szerepe.
Személyi jövedelemadó
Helyi adók
Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.
Általános forgalmi adó.
Háztartás bevételei, kiadásai.
Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai.

Jogi ismeretek tantárgy

90 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak ***45 óra***

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma.
Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások.
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői.
A jogképesség, cselekvőképesség fogalma.
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és kötelességek.
A magyar közjogi rendszer, önkormányzati rendszer felépítése.
Közigazgatási eljárás.
A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői; a jogképesség, cselekvőképesség fogalma.
Alapvető munkajogi szabályok.
Jogérvényesítés típusai.
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői.
Alapvető munkajogi szabályok.
Jogérvényesítés.
Az Európai Unió legfontosabb szervei, feladatai.
Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai.

Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei ***45óra***

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

Vállalkozási ismeretek tantárgy

108 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vállalkozási alapfogalmak ***36 óra***

A vállalkozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai, szervezeti formák (Kft, Bt, Kkt, ZRt, NYRt, Alapítvány)

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.

A vállalkozások megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos eljárások, adatszolgáltatási kötelezettségek

Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik.

Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió-s pályázatok elérhetősége.

Közbeszerzés alapfogalmai.

A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői.

A közbeszerzési eljárások közös szabályai.

Vállalkozás működtetése ***36 óra***

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.

A gazdasági esemény fogalma és fajtái.

A könyvviteli számla.

A vállalkozások erőforrásai.

A vagyon fogalma, csoportosítása.

A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál.
A vállalat eszközei.
A vállalat forrásai.
A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
Mérleg összeállítása.
Mérlegadatok értelmezése.
Következtetések levonása a gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az eredmény szerkezete.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete.
Az eredménykimutatás és a mérleg kapcsolata.
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.
A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

Vállalkozás dokumentációja ***36 óra***

Alapítással kapcsolatos dokumentáció.
Társasági szerződés.
Aláírási címpéldány.
Jogszabályon alapuló dokumentáció .
Működéssel kapcsolatos dokumentáció.
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
Munkaügyi nyilvántartások.
Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció.
Személyi jövedelemadó nyilvántartások.
Járulékok elszámolásával kapcsolatos elszámolások.

Bizalmas információ kezelés technikája tantárgy

48 óra

A tantárgy tanításának célja

A bizalmas információkezelés technikája elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a bizalmas információk jellemzőit, ismérveit, kialakulásuk menetét. Munkájuk során képesek legyenek az információkat rendszerezni, csoportosítani és ennek megfelelően felhasználni, őrizni azokat. Ismernie kell a tanulóknak azokat a személyiségi jegyeket, amelyeket a munkahely a bizalmas munkakörök betöltéséhez figyelembe vesz. Fel kell készíteni a tanulókat a

felelősségteljes adatkezelésre, el kell sajátítaniuk az adatvédelmi szabályokat és munkarutinjuk szerves részévé kell válnia ezen szabályok betartása, betartatása.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Bizalmas információk kezelése ***24 óra***

Bizalmas információ fogalma, kialakulása, fajtái.
Információk csoportosítása (bizalmas, egyéb, stb.).
Bizalmas információk jellemzői.
Adatvédelem, adatbiztonság fogalma, feladata.
Adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó jogi szabályozás.
Adatvédelmi nyilvántartás.
Bizalmas információk kezelése (gyűjtése, őrzése, tárolása).
Bizalmas információk kezelésének feltételei, szabályai.
Bizalmas információ kezelésére vonatkozó belső szabályzatok.
Bizalmas információk felhasználása.

Információk gyűjtése, felhasználása, őrzése ***24 óra***

Adatok gyűjtésére, tárolásra, továbbítására, kezelésére vonatkozó jogszabályok.
Adatrögzítés jogszabályi háttere, folyamata.
Gyűjtött információ hitelességének vizsgálata.
Elektronikusan tárolt információk kezelése, biztonságos tárolása.
Informatikai biztonság területe, feladata, megvalósítása.
Hozzáférés szabályozása az elektronikusan tárolt adatokhoz.
Információk átminősítésének folyamata.
Adatszolgáltatás jogi vonatkozásai.
Adatszolgáltatás folyamata, hitelesítés.

Gyorsírás alapismeretek gyakorlat tantárgy

224 óra

A tantárgy tanításának célja

A Gyorsírási ismeretek gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gyorsírás alapjait, sajátosságait, speciális jelöléseit. Legyenek képesek sztenogramot készíteni diktálás alapján megbeszélésekről, valamint hangüzenetekről. Ismerjék az adatjegyzés alapvető kritériumait, munkájuk során teremtsék meg az adatjegyzés körülményeit, gyűjtsék össze az eseménnyel kapcsolatos információkat és biztonsággal készítsenek ezekről dokumentumokat. Gyakorlati szinten alkalmazzák a jegyzéshez a különböző technikai eszközöket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Gyorsírás alapjai ***128 óra***

Gyorsírás kialakulása, alapjai.
Adatjegyzés kritériumai, eszközei.
Adatjegyzés jogszabályi vonatkozásai.
Gyorsírás technikájának alapjai.
Gyorsírás jelei és jelölési módjai.
Alapvető rövidítések és rövidítési eljárások, elvek.
Helyesírás, helyes nyelvhasználat.

Gyorsírási gyakorlatok ***96 óra***

Készségfejlesztés, helyes írástechnika kialakítása.
Adatjegyzés előkészítése, munkakörnyezet kialakítása.
Jeltanulás, szabatos írás, jelölési módok, szabályok.
Adatjegyzést támogató technikai eszközök.
Dokumentumok készítése diktátum, szóbeli információk alapján.
Dokumentumok készítése technikai eszközről.
Dokumentumok készítése jegyzőkönyvi formában.
Áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.
Sztenogram olvasása.
Szóképek alkotása, önálló rövidítésalkotás, beszédírás.
Sebességfokozó gyakorlatok.

Dokumentáció készítése a gyakorlatban

224 óra

A tantárgy tanításának célja

A Dokumentációkészítés gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a dokumentációkészítés sajátosságait. Ismerjék a dokumentumok fajtáit, önállóan tudják elkészíteni azokat nyomtatott és írásos formában is. Legyenek képesek az aktuális helyesírási szabályok figyelembevételével fogalmazni és stilizálni. Munkájuk során fordítsanak kiemelt figyelmet a dokumentumok hitelesítésére, valamint a munkahelyi előírások betartásával kezeljék és tárolják azokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Ügyirat, jegyzőkönyv készítése ***112 óra***

Ügyiratkészítés követelményei, szabályai, jogszabályi vonatkozásai.
Ügyiratok készítése alaki és formai követelmények szerint.
Technikai eszközökről vagy diktátum alapján gyorsírással jegyzett ügyiratok készítése.
Ügyiratok nyilvántartása, őrzése, hitelesítése, selejtezése, továbbítása az ügyiratkezelés szabályai szerint.
Jegyzőkönyv fogalma, fajtái.
Jegyzőkönyv formai követelményei.
Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
Jegyzőkönyvhöz kapcsolódó dokumentumok (mellékletek).
Jegyzőkönyvvezető feladatai, a jegyzés előkészítése.
Jegyzőkönyv rögzítése technikai eszközökkel.
Jegyzőkönyv jegyzése diktátum alapján.
Jegyzőkönyv jegyzése technikai eszközökről.
Gyorsírással jegyzett jegyzőkönyvről áttétel készítése.
Jegyzőkönyvből feljegyzés, emlékeztető készítése.
Kivonatos, rövidített jegyzőkönyv készítése.

Jegyzőkönyv előírás szerinti tárolása.

Hivatali, üzleti és magándokumentáció ***112 óra***

Dokumentációk csoportosítása különböző szempontok szerint.

Adat-, és dokumentumkezelés szabályai.

Adatrögzítés jogszabályi háttere.

Az adatvédelem szempontjai, jogszabályi vonatkozásai.

Hivatali, üzleti, magándokumentáció dokumentáció, típusai.

Hivatali, üzleti, magándokumentáció dokumentációk speciális jellemzői.

Hivatali, üzleti, magándokumentáció dokumentáció formai követelményei.

Különböző típusú dokumentációk jegyzésének gyorsírási technikái, speciális elvárások.

Különböző típusú dokumentációk jegyzése gyorsírással.

Speciális dokumentumok, adatok szövegjegyzési technikái.

Hivatali, üzleti, magándokumentáció jegyzése gyorsírással diktátum alapján, vagy technikai eszközökről.

Dokumentáció jegyzése gyorsírással telefonbeszélgetés-, értekezlet-, megbeszélés alapján.

Gyorsírással jegyzett dokumentáció áttétele, szerkesztett dokumentumok készítése (ajánlat, megrendelés, jelentés, értesítés, meghívó, igazolás, nyilatkozat, panasz, bejelentés, kérvény, stb.).

Ügyviteli ismeretek tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.
Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat-, adat-, és információkezelés jellemzőit, szabályait. Tudják használni az irodatechnikai eszközöket és az ügyviteli folyamatot segítő berendezéseket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Ügyviteli alapismeretek ***32 óra***

Ügyvitel fogalma, területei, ügyviteli alapfogalmak, ügyiratok csoportosítása.
Ügyvitelszervezés (tartalmi, formai követelmények).
Ügyiratkezelés jogszabályi háttere.
Iratkezelési szabályzat, irattári terv.
Ügyiratkezelés, hivatalos ügyiratok kezelése.
Ügyiratkezelés szervezete.
Ügyiratkezelés technológiája (manuális, számítógépes).
Ügyiratkezelés szakaszai.
Ügyiratok rendszerezésének szempontjai.
Minősített adatok fogalma, kezelésének szabályai.

Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag

32 óra

Ügyviteli folyamat, ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában.
Ügyviteli rend kialakítása, szerepe.
Ügyiratok rendszerezéses, sorrendiség.

Iratkezelési segédeszközök (irattartók, dossziék, mappák).
Ügyviteli, ügyiratkezelései, készletgazdálkodási bizonylatok fajtái, felhasználási területük.
Irodai eszközök, készletgazdálkodás nyilvántartása.
Irodatechnikai eszközök alkalmazása.
Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).
Ügyviteli programok fajtái és alkalmazása.
Postázás, postai díjak.
Bélyegző, bélyegzőhasználat, nyilvántartás, tárolás.
Irattározás, speciális irattárak (mikrofilm, adattarolók, stb.).
Iratok selejtezése, selejtezési jegyzőkönyv.

Pénzügyi és számviteli előírások ***32 óra***

Bizonylatok fogalma, fajtái.
Valuta, deviza fogalma, jellemzői.
Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői.
Pénzkímélő eszközök fajtái.
Fizetési módok jellemzői.
Pénzügyi tranzakciók fajtái.
Mérleg jellemzői, eredménykimutatás, cash flow-kimutatás jellemzői.
Adó fogalma, fajtái, szerepe.
Adójogszabályok tartalmi elemei.
Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat.
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait.
Utaztatási költségelszámoltatást végez.
Útiköltség-elszámolás.
Kiküldetési rendelvény.
Számviteli bizonylat fogalma.
Készpénzfizetési számla kiállítása.
Átutalásos számla kiállítása.
Visszáru kezelése.
A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatokat állít ki.

Adózással kapcsolatos kötelezettségek ***32 óra***

Pénzkezelési szabályzat tartalmi, formai követelményei.
Általános forgalmi adó.
Beérkező számlák nyilvántartása.

Kimenő számlák nyilvántartása.
Társasági adó.
Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
Járulékok nyilvántartása.

Marketing alapjai

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Marketing alapismeretek ***32 óra***

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.
A marketing fejlődési szakaszai.
A marketing jellemző tendenciái napjainkban.
Célpiaci marketing lényege, kialakulása.
Piacszegmentálás lényege, ismérvei.
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói folyamata, módszerei.

Marketingkommunikáció ***32 óra***

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
Marketingkommunikáció eszközrendszere.
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
Direkt marketing.
PR fogalma, jellemzői, területei.
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
Arculat formai és tartalmi elemei.
Tájékoztató és reklámanyagok készítése.
Hírközlő iratok készítése a nyilvánosság és a média számára.
Protokoll lista készítése.
Szervezet piackutatás-, marketing-, és reklámtevékenységhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Időgazdálkodás

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Időtábla összeállítása, kezelése ***32 óra***

Időtábla jellemzői.
Időtábla szerkesztése.
Napi, heti, havi időterv készítése.
Feladatok tervezése, optimalizálása, rangsorolása.
Határidők nyilvántartása.
Határidők preferencia sorrendje.
Határidők kezelése (értesítés, módosítás, lemondás, átütemezés).
Napi munkavégzést megzavaró körülmények kiiktatása.
Munkamegszakítás elkerülése.
Hatékony időgazdálkodás.
Időkényszerből adódó hibalehetőségek.

Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása ***32óra***

Határidők és gazdasági érdekek kapcsolata.
Gazdasági határidők nyilvántartása.
A vezető időbeosztása.
A vezető időbeosztásának védelme.
Időmenedzselés.
Határidők átütemezése (módosítás, felszólítás).
Határidők elmulasztásának jogkövetkezményei.

Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat tantárgy

160 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése ***64 óra***

Nyomtatvány, mint ügyirat.
Nyomtatványok típusai, rendszerezése.
Nyomtatványok nyilvántartása.
Nyomtatványok kiadása, befogadása, iktatása.
Nyomtatványok kitöltése kézírással.
Nyomtatványok szerkesztése ismérvek szerint.
Űrlapok készítése számítógépen.
Elektronikus űrlapok kitöltése.
Űrlapok kezelése webes felületen.
Adatok feltöltése webes felületen.
Kitöltő programok használata.
Körlevél, boríték, etikett készítése.
Dokumentum-szerkesztés (üzleti, hivatali, ill. belső felhasználásra).
Kézi nyomtatványok digitalizált tárolása.
Nyomtatványok sokszorosítása.
Nyomtatványok, űrlapok beszerzése, rendelése, készletgazdálkodás.
Egyéb dokumentumok (információs, tájékoztató, funkcionális dokumentumok készítése pl.: prezentáció, hírlevél, önéletrajz, felhívás, reklám, prospektus, jelenléti ív, stb.).

Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint

96 óra

Adatbázis-kezelés alapjai.
Adatbázis létrehozása, feltöltése, karbantartása.
Adatszolgáltatás adatbázisból.
Adatok rendszerezése, rendezése adatbázisban.
Jelentések, kimutatások készítése adatbázisból.
Egyedi űrlapok, jelentések készítése.
Adatkereskedelem.
Adatbázisok összekapcsolhatósága.
Ügyfél nyilvántartás létrehozása, karbantartása.

Címlisták létrehozása, karbantartása.
Nyilvános adatbázisok szolgáltatásai.
Adatgyűjtés nyilvános adatbázisokból.
Adatbázis készítése, gyűjtött adatokból.
Adatvédelem, adatbiztonság feladata, jogi háttere.

Ügyviteli titkár szakképesítés (54 346 02) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		7	60		
	Levelezési ismeretek	1				
	Levelezési gyakorlat		5,5	85		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3,5				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		4	15		
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	4				
	Jogi ismeretek	2,5				
	Vállalkozási ismeretek	3				
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat					6
	Ügyviteli ismeretek				4	
10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai				3	
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban					6
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek				2,5	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat					7
összes óra		**14,5**	**16,5**	**160**	**12**	**19**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai.

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei **2 *óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek. A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 *4 óra*

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** *óra*

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

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

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és

járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés ***4 óra***

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai.

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

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

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.
Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 ***8 óra***

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

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy

252 óra +60 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vakírás alapjai **144 óra + 35 ÖGY**

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

A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.

A biztonságos munkavégzés körülményei.
Test-, kar-, kéz- és ujjtartás (ÖGY).
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.
Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.
A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.
Másolás kéziratról (ÖGY).
Idegen nyelvű dokumentum másolása.
Elektronikus írás szabályai.
Hallás utáni írás technikája.
Iratsablon szerkesztése.

Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok

108 óra + 25 óra ÖGY

Dokumentumok típusai, fajtái.
A dokumetumszerkesztés követelményei.
Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.
Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.
Körlevélkészítés elemei, technikája (ÖGY).
Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata (ÖGY).
Elektronikus levelezés technikája és szabályai.
A táblázatkészítés műveletei.
Táblázatok készítése, kezelése (ÖGY).
Az adatbázis készítésének műveletei.
Hivatkozások használata.

Levelezési ismeretek tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti levelezés sajátosságai **18 óra**

Levelezési alapfogalmak.
A levél típusai, fajtái.
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei.
Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői.
Sablonok használata.
Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei.
Levél fogadás és továbbítás fajtái.
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai.

Hivatali-, üzleti-, és magánlevelezés **18 óra**

Üzleti levél készítése.
Az üzleti életben előforduló levelek típusai (gazdasági, kereskedelmi).
Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata.
Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, stb.).
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei.
Az üzleti élet gazdasági és kereskedelmi levelei.
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.
Szervezetek belső iratai.
Környezetvédelmi szempontok az irodában.
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás .

Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy

198 óra + 85 óra ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek II. tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjanak levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni.

Legyenek képesek szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazzák az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

108 óra + 50 óra ÖGY

Hivatalos levelek fajtái.
Levelezés hagyományos és digitális formában.
Jelentések, beszámolók.
Szerződések, járulékos levelezés.
Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.
Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumetumai.
Iratok iktatása, tárolása, őrzése (ÖGY).
Üzleti levelek formai követelményei.
Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.
Üzleti levél szerkesztése, készítése (ÖGY).
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk (ÖGY).
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.

A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

90 óra + 35 óra ÖGY

A dokumentumok típusai, fajtái.
A dokumentumszerkesztés követelményei.
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai (ÖGY).
A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).
Szervezetek belső iratai.
Egyszerű ügyiratok (ÖGY).
A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).

Kommunikáció alapjai tantárgy

126 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

63 óra

A kommunikáció fogalma, fajtái.

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai.

A nonverbális kommunikáció.

A konfliktusok és kezelési módjaik.

A kommunikáció folyamata és fajtái.

A kommunikáció etikai és protokollszabályai.

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett).

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés **63 óra**

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására.

Olvasott szakmai szöveg megértése.

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése.

A helyes beszéd technikája.

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd).

Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás.

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemi, nyelvhasználati szabályok.

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

144 óra + 15 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti nyelvi kultúra **48 óra + 5 óra ÖGY**

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.
Üzleti nyelvi kultúra.
Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.
A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (ÖGY)
Tárgyalástechnika. (ÖGY)
A kommunikációs zavarok fajtái.
Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokoll **48 óra + 5 óra ÖGY**

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.
Az üzleti etikett szabályai.
Viselkedéskultúra alapszabályai.
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.
Telefonos kapcsolattartás. (ÖGY)
A közéleti megnyilvánulás fajtái.

A viselkedéskultúra szabályai **48 óra + 5 óra ÖGY**

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

Álláskeresési technikák.

Gazdasági alapismeretek tantárgy

144 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök és elemeik

Gazdaság alapelemei **72 óra**

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.
A gazdasági javak csoportosítása.
A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás.
A piac fogalma, elemei és működése.
A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői.
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.
A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk.
Az állam szerepe a piacgazdaságban.

A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer ***45 óra***

A pénz fogalma és funkciói.
A pénzforgalom fajtái, bizonylatai.
A magyar bankrendszer.
Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe.
Az árucsere és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők.
Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai.
Fizetési módok és technikák.

Gazdálkodási ismeretek **27 óra**

Adók, támogatások fajtái, szerepe.
Személyi jövedelemadó
Helyi adók
Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.
Általános forgalmi adó.
Háztartás bevételei, kiadásai.
Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai.

Jogi ismeretek tantárgy

90 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak **45 óra**

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

A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői.
Alapvető munkajogi szabályok.
Jogérvényesítés.
Az Európai Unió legfontosabb szervei, feladatai.
Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai.

Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei 45 óra

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

Vállalkozási ismeretek tantárgy

108 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Vállalkozási alapfogalmak 36 óra

A vállakozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai, szervezeti formák (Kft, Bt, Kkt, ZRt, NYRt, Alapítvány)
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.
Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.
A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.
A vállalkozások megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos eljárások, adatszolgáltatási kötelezettségek
Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik.
Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok.
Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió-s pályázatok elérhetősége.
Közbeszerzés alapfogalmai.
A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői.
A közbeszerzési eljárások közös szabályai.

Vállalkozás működtetése 36 óra

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
A gazdasági esemény fogalma és fajtái.
A könyvviteli számla.
A vállalkozások erőforrásai.
A vagyon fogalma, csoportosítása.
A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál.
A vállalat eszközei.
A vállalat forrásai.
A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
Mérleg összeállítása.
Mérlegadatok értelmezése.
Következtetések levonása a gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az eredmény szerkezete.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete.
Az eredménykimutatás és a mérleg kapcsolata.
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.
A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

Vállalkozás dokumentációja **36 óra**

Alapítással kapcsolatos dokumentáció.
Társasági szerződés.
Aláírási címpéldány.
Jogszabályon alapuló dokumentáció .
Működéssel kapcsolatos dokumentáció.
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
Munkaügyi nyilvántartások.
Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció.
Személyi jövedelemadó nyilvántartások.
Járulékok elszámolásával kapcsolatos elszámolások.

Üzleti adminisztráció gyakorlat tantárgy

192 óra

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti adminisztráció tantárgy gyakorlati oktatásának célja, megismertetni a tanulókat a mindennapi írott kommunikációban gyakran használt egyszerű iratok, valamint kereskedelmi-üzleti levelek készítésének nyelvi – stilisztikai - fogalmazási, tartalmi-szakmai, formai-alaki követelményeit; a levelezési ismeretek elméleti alapjait, a levelezési alapfogalmak értelmezését, a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályait. - különös tekintettel a mindennapi egyszerű ügyiratokra és a kereskedelmi iratokra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az irodai adminisztráció alapjai ***96 óra***

Az irodai munka alapdokumentumai.
Az érkező és kimenő iratokkal kapcsolatos tennivalók.
Irodai munkafolyamatok szervezése.
Időbeosztás tervezése, szervezése.
A saját munka tervezése, a hatáskörbe tartozó munkafolyamatok szervezése.
Szervezi vezetője időbeosztását.

Ügyfélkapcsolati feladatok.
Az ügyfél- és partnerlisták kezelése.
Hivatalos kapcsolatok koordinálása a külső és belső partnerekkel.
Az ügyféladatbázis működtetése.
A szűrőfeladatok szabályai.
Szűrőfeladatok: az ügyfelek, partnerek rangsorolása.
A vezető által delegált feladatok ellátása.
Információs tájékoztató anyagok készítése.
Információk kérése és továbbítása a munkatársak számára. (információtovábbítás formái.)
Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés).
Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés).
Minőségbiztosítási, minőségirányítási előírások alkalmazása.

Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás ***96 óra***

Javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására.
Ügyviteli feladatok, jelentések készítése.
Számítógépes ügyviteli programcsomagok használata.
Gazdálkodás az irodai készletekkel.
Szervezeti utasítások nyilvántartása.
Eszköznyilvántartások vezetése.
Javaslattétel a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzéséhez.
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat.
A munkaviszonnyal összefüggő iratok készítése, vezetése (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságtervezet).

Ügyviteli ismeretek tantárgy

128 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési,

adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.
Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Ügyviteli alapismeretek ***32 óra***

Ügyvitel fogalma, területei, ügyviteli alapfogalmak, ügyiratok csoportosítása.
Ügyvitelszervezés (tartalmi, formai követelmények).
Ügyviteli folyamat.
Ügyiratkezelés jogszabályi háttere.
Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük.
Iratkezelési szabályzat, irattári terv.
Ügyiratkezelés, hivatalos ügyiratok kezelése.
Ügyiratkezelés szervezete.
Ügyiratkezelés technológiája (manuális, számítógépes).
Ügyiratkezelés szakaszai.
Ügyiratok rendszerezésének szempontjai.
Minősített adatok fogalma, kezelésének szabályai.

Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag

32 óra

Ügyviteli folyamat, ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában.
Ügyviteli rend kialakítása, szerepe.
Ügyiratok rendszerezéses, sorrendiség.
Iratkezelési segédeszközök (irattartók, dossziék, mappák).
Ügyviteli, ügyiratkezelési, készletgazdálkodási bizonylatok fajtái, felhasználási területük.
Irodai eszközök, készletgazdálkodás nyilvántartása.
Irodatechnikai eszközök alkalmazása.

Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).
Ügyviteli programok fajtái és alkalmazása.
Postázás, postai díjak.
Bélyegző, bélyegzőhasználat, nyilvántartás, tárolás.
Irattározás, speciális irattárak (mikrofilm, adattarolók, stb.).
Iratok selejtezése, selejtezési jegyzőkönyv.

Pénzügyi és számviteli előírások ***32 óra***

Bizonylatok fogalma, fajtái.
Valuta, deviza fogalma, jellemzői.
Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői.
Pénzkímélő eszközök fajtái.
Fizetési módok jellemzői.
Pénzügyi tranzakciók fajtái.
A vállalkozások alapításának, működtetésének adminisztratív feladatai.
Banki ügyintézés feladatai.
Adókötelezettséggel járó feladatok.
Vállalkozásfinanszírozási feladatok.
Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés.
Pénzforgalmi nyilvántartások.
Mérleg jellemzői, eredménykimutatás, cash flow-kimutatás jellemzői.
Adó fogalma, fajtái, szerepe.
Adójogszabályok tartalmi elemei.
A vállalkozással kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat.
Jogszabályok változásai (jogszabályfigyelés).
Utazási költségelszámolások.
Kiküldetési rendelvény.
Számviteli bizonylat fogalma.
Készpénzfizetési számla kiállításának szabályai.
Átutalásos számla kiállításának szabályai.
Visszáru kezelése.
A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatokat kiállítása.

Adózással kapcsolatos kötelezettségek ***32 óra***

Pénzkezelési szabályzat tartalmi, formai követelményei.
Általános forgalmi adó.
Beérkező számlák nyilvántartása.

Kimenő számlák nyilvántartása.
Társasági adó.
Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
Járulékok nyilvántartása.
Adózási határidők, bevallások határideje.

Rendezvény és program dokumentáció alapjai tantárgy

96 óra

A tantárgy tanításának célja

A rendezvény és program dokumentáció alapjai elméleti óra célja, hogy a hallgatók az alapvető rendezvényszervezési és konferencia - protokoll ismereteket sajátítsák el. Ismerjék meg és sajátítsák el a rendezvény szervezés forgatókönyv írását, tudjanak költséget tervezni, jártasak legyenek a rendezvény utómunkálataiban is.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

A Rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai *48 óra*

Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
A rendezvények, munkaprogramok fajtái.
Rendezvény típusai és sajátosságai.
Rendezvényszervezés fogalma.
Rendezvényszervezés alapelvei.
Rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában.
Rendezvény- és programszervezés fázisai, dokumentumai.
Rendezvények forgatókönyve.
A briefing célja tartalmi előírásai.
A vendéglátás protokollszabályai
Protokoll adatbázis.
Képviseleti rendezvények: Kiállítások, bemutatók, fogadások.
Szervezeten belüli rendezvények (ünnepség, tárgyalás, értekezlet).
Külső szakmai rendezvények (protokollesemény, tanulmányút).
Kapcsolattartó rendezvények: külső és belső PR rendezvények.
A helyszín és a környezetet előkészítése a vendégek fogadásához.

Szolgáltatások rendelése a rendezvényekhez.
A rendezvény tárgyi feltételeinek biztosítása.
Multimédás eszközök használata. (projektor, stb.)
Céges arculatelemek.
Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról.
A környezettudatosság szerepe, szempontjai a munka során.
A reklámajándékozás, reprezentációs kellékek fajtái, szerepük.
A rendezvény utómunkálatai.
Vezető szakmai programjának előkészítése.
A vezető hivatalos útjának előkészítése (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése).

A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata ***48 óra***

A marketing alapjai.
Marketingkommunikációs eszközök fajtái, jellemzőik.
A marketingmix elemei, eszközei.
A reklám funkciói.
A PR szerepe a gazdasági életben.
A PR célja, feladata.
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
Kutatási terv, kutatási jelentés.
Kérdéstípusok.
Kérdőívszerkesztés.
Piackutatási módszerek. (primer, szekunder)
A marketing és piackutatás kapcsolata.

Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban tantárgy

192 óra

A tantárgy tanításának célja

A rendezvény és program dokumentáció gyakorlati oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a különböző rendezvények megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani. A tanulók képesek legyenek önállóan forgatókönyvet készíteni. Alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a rendezvények előkészítéséhez, kalkuláció készítéséhez szükséges ismereteket.

Képesek legyenek a lebonyolítási ütemterv elkészítésére, valamint a rendezvény értékelésére, a tapasztalatok összegzésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

Témakörök

Rendezvények forgatókönyvének elkészítése ***96 óra***

Forgatókönyv készítése.
Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései.
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai.
A rendezvények, munkaprogramok fajtái.
A programszervezés fázisai, dokumentumai.
Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás.
Szervezeten belüli rendezvények (ünnepség, tárgyalás, értekezlet).
Külső szakmai rendezvények szervezése (protokollesemény, tanulmányút).
Kapcsolatottartás a médiával.
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása.

Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez ***96 óra***

Projektköltségvetés.
A projektköltségvetés elemei.
A projektköltségvetés összeállítása. (Gantt-diagram szerepe)
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása.
Költségkalkuláció készítése programokhoz.
Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja.
Árajánlat készítése, árajánlat kérése.
Szerződéskötés vállakozásokkal , a szerződéskötés menete.
Pénzügyi alapműveletek, fizetési módok.
A számlakiegyenlítés módjai.

Hivatali protokoll ismeretek tantárgy

80 óra

A tantárgy tanításának célja
A hivatali protokoll ismeretek elméleti tantárgy tanításának alapvető célja, hogy megismertesse a tanulókkal az alapvető etikett, protokoll és illemszabályokat. A

tanulók legyenek képesek alkalmazási szinten elsajátítani az üzleti és hivatali protokoll szabályait, valamint az eltérő kultúrák sajátosságaiból adódó különbségek jellemzőit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Üzleti kommunikáció szabályai ***40óra***

Etikett és protokoll alapismeretek.
Viselkedés technikák, testbeszéd.
Névjegyhasználat szabályai.
Tárgyalástechnikák fajtái, jellemzőik.
Beszédtechnika és retorika.
A helyes hangképzés és beszéd technikája; a társalgási stílus.
Munkahelyi protokoll és a megjelenés-kultúrája.
Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezárás módjai.
Kellemetlenségek, konfliktusok kezelése, bocsánatkérés.
Konfliktuskezelési technikák.
Ügyfél-elégedettségi mérés technikái.
Munkahelyi rendezvények protokollja.
Nemzetközi protokoll sajátosságai.
Eltérő kultúrákból adódó különbségek.
Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, termékekkel kapcsolatban.

Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban ***40 óra***

A kommunikáció fogalma.
A verbális kommunikáció.
A nyelv és a beszéd.
Az artikuláció, hangerő, hanglejtés, hangszín.
A beszéd sebessége, szünetek típusai.
A nyelv és az írás.
A nem verbális kommunikáció.
Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban.

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei.
Gesztus, mimika, tekintet.
A testmozdulatok, a testtartás.
Személyközi távolságtartás.
A kulturális jelzések.
Kommunikációs csatornák.
Egyirányú kommunikációs helyzetek (előadás, közlés, stb.).
Kétirányú kommunikáció – visszacsatolás.

Szakmai idegen nyelvgyakorlat tantárgy

224 óra

A tantárgy tanításának célja

Szakmai idegen nyelv tanításának célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amely alkalmassá teszi a hallgatókat külföldi ügyfelekkel a szakmai kommunikációra, levelek magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek fogalmazására.

Váljanak képessé az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Ismerkedjenk meg a hallgatók a gazdasági, ügyviteli élet szókincsével, nyelvhasználatával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken ***112 óra***

Szakmai idegen nyelv, nyelvtani ismeretek elmélyítése, gyakorlása.
A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása.
A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása.
Szakmai szókincs jellemzői, bővítése.
Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyei.
Olvasás, és beszédkészség fejlesztése.
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai.

Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven

112 óra

Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven.
Az idegen nyelven szakmai önéletrajz részei és készítésének módja.
Üzleti kapcsolattartás levelei, a rendezvényszervezéssel összefüggő dokumentumok.
Álláshirdetések, állásinterjúk idegen nyelven.
Az önéletrajz, álláspályázat a nyelvország szokásainak megfelelően.
Íráskészség feladatok – motivációs levél írása.
Telekommunikációs eszközök.
Telefonbeszélgetések szabályai.
Telefonos kommunikáció nyelvi megformálásának technikái.
Hivatalos levelek fajtái.
Hivatalos levelek önálló fogalmazása, kapcsolódó támszavak, mondatpanelek.
Levelezés hagyományos és digitális formában.
Szerződések fordítása idegen nyelven.
Üzleti levelek formai követelményei.
Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven.
A leggyakoribb üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai.
A szervezet bemutatásának módjai.

Gyakorló kozmetikus (52 815 02) óraterv

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	ögy	e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	**0,5**				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				**0,5**	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				**2**	
11486-12 Szépségszalon üzemeltetése	Szakmai etika és kommunikáció	**2**				
	Munka – és környezetvédelem	**1**				
	Vállalkozás és marketing	**1**				
	Szakmai informatika	**2**				
11487-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai, szakmai- és anyagismeretek	Szépészeti szakmai ismeretek	**2**				
	Divattörténeti ismeretek	**1**				
	Szépészeti általános anyagismeret	**1**				
	Szakmai alapozó gyakorlat		**15**	**125**		
10250-12 Kézápolás	Kézápoló szakmai ismeretek	**1,5**				
	Kézápoló szakmai gyakorlat		**4**	**35**		
11488-12	Gyakorló				**4**	

Kozmetikai alapműveletek	kozmetikus szakmai ismeret					
	Gyakorló kozmetikus szakmai gyakorlat					**22**
	Gyakorló kozmetikus anyagismeret				**2,5**	
összes óra		**12**	**19**	**160**	**9**	**22**
összes óra		**31**			**31**	

Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek ***4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Munkahelyek kialakítása ***4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai.

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Munkavégzés személyi feltételei **2 *óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek. A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Munkaeszközök biztonsága ***2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Munkakörnyezeti hatások ***2 óra***

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

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

Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

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 *4 óra*

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

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

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

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

Munkaviszony létesítése **4** *óra*

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

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

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és

járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés ***4 óra***

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail 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 ***4 óra***

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai.

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

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

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

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

Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.
Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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 *8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 ***8 óra***

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

Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra***

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, 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 ***24 óra***

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

Szakmai etika és kommunikáció tantárgy

72 óra

A tantárgy tanításának célja

A szépészeti szakmákhoz elengedhetetlenül szükséges kommunikációs alapismeretek elsajátítása, valamint az etikus magatartás kritériumainak megismerése**.**

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

Magyar nyelv és irodalom

Témakörök

Szolgáltatás etika ***18 óra***

Etikai alapfogalmak, etikai normák
Személyiségtípusok
Tipológia
A vendég útja a szépségszalonban a vendég fogadás illemszabályainak megfelelően
Üzleti etika.

A szolgáltatóval szemben támasztott követelmények
Alapvető magatartási normák a vendégekkel

Megfelelő kontaktus kialakítása
Jellembeli követelmények, udvariasság, empátia, pontosság, önuralom, türelem, tapintat, becsületesség, rendszeretet
Alapvető magatartási normák munkatársainkkal szemben
Megfelelő szakmai felkészültség
Naprakész szakmai ismeretek
Reklamációk kezelése

A munkahelyi erkölcs alapjai
Szakmai etikai kódex

Kommunikációs alapismeretek ***9 óra***

Szakmaspecifikus kommunikáció:
A kommunikáció fogalma, fajtái, irányai
Verbális-, nonverbális kommunikáció
Közvetlen-közvetett kommunikáció
Személyes-, csoport-, tömegkommunikáció
Primer-, szekunder-, tercier-, tartós- és nem tartós kommunikáció
Dekódolás
A stílus
Az írásos kommunikáció leggyakoribb formái
A nyelv és beszéd jellemzése

Kommunikáció a szépségiparban ***45 óra***

A kommunikáció fajtái /hivatali, felvételi meghallgatás, kérelem, kérés, szakmai kommunikáció/
Kommunikáció a szolgáltatásban (a kommunikáció körülményei, zavarai, dinamikája)
A kommunikációs csatornák jellemzői
Elektronikus kapcsolattartás
Az eredményes kommunikáció feltételei és szabályai
A helyzetnek megfelelő kifejezésmód, a testbeszéd alkalmazása
Konfliktusok a szolgáltatás során, konfliktus-kezelés/kritika, dicséret/
A tanácsadói beszélgetés elemei
Üzleti kommunikáció elemei, fajtái
Protokoll, protokoll szabályai
Kommunikáció a szépészeti szolgáltatásokban
Kommunikációs stílusok és gyakorlatok

Munka- és környezetvédelem tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja
A szépségszalon üzemeltetése során felmerülő munka-, környezet- és tűzvédelmi feladatok megismerése a biztonságos munkavégzés érdekében. Alapvető elsősegély nyújtási feladatok ismerete, a szépészeti szakmákra jellemző foglalkozási ártalmak, valamint azok megelőzésének lehetőségei.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül
Biológia, környezettan

Témakörök

Munka- és tűzvédelem a szépségiparban ***18 óra***

A szépségiparra (fodrászat, kozmetika, kézápolás területekre) jellemző:

A biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei.
Munkabaleset, üzemi baleset fogalma, teendők bekövetkezésükkor.
Munkabalesetek kivizsgálása
Egyéni védőeszközök használata
Nemdohányzók védelme (dohányzásról szóló rendelet betartása),
Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés
Gépek, berendezések biztonságos használata
Vegyszerek, készítmények, biztonsági adatlapok
Vész esetén teendők
Biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei
Munkaképes állapot, munkaképes állapotot veszélyeztető tényezők
A baleset és a munkahelyi baleset fogalma
Foglalkozási megbetegedések (Kézápolás, fodrászat, kozmetika területein)
Munkahelyi ártalmak
Speciális higiéniás műveletek a szépészeti szolgáltatásban
Munkavédelemmel kapcsolatos dokumentáció
Tűzvédelem és tűzmegelőzés
A szépségszalonok tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

Környezetvédelem a szépségiparban ***9 óra***

A Szépségipar (fodrászat, kozmetika, kézápolás területei) hatáskörébe tartozó:
A környezetvédelem fogalma és területei

Környezetkárosító tevékenységek és anyagok, környezetszennyezés
Környezetvédelem eszközei és módszerei
Aktív és passzív környezetvédelem
Helyes környezetszemlélet kialakítása, veszélyes hulladék kezelése, tárolása,
dokumentációja
Környezettudatos szépségszalon üzemeltetése
Szelektív hulladékgyűjtés fogalma, jelentősége
A fenntartható fejlődés elvei és magyarázata
Környezeti-, szociális- és gazdasági tényezők kapcsolatrendszere
Környezeti-, szociális érdekek azonossága
Hogyan lehet harmóniába hozni a környezeti-, szociális érdekekkel a gazdasági
érdekeket?
Környezet- egészségügyi problémák
Víz-, levegő- és talajszennyezés

Elsősegélynyújtás ***9 óra***

Prevenció a szépségiparban
Orvosi vizsgálatok, elsősegélynyújtás alapjai
Veszélyforrások a szépségszalonokban
Baleset-elhárítás, elsősegélynyújtás
A sérült állapotának felmérése
Égési sérülések, mérgezések, veszélyes anyagok
Vérzések, eszméletvesztés
A sebek kötözése
Sokk, áramütés, elsősegélynyújtás rándulás, ficam, törések esetén
Az újraélesztés alapelvei
Mesterséges lélegeztetés
A stabil oldalfekvés
Légúti idegentest
Fulladás
Gázok belégzése
Ízületek sérülési
Arckoponya sérülései

Vállalkozás és marketing tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja

Vállalkozási és marketing alapismeretek elsajátítása a szolgáltatás értékesítése érdekében.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

Témakörök és elemeik

Vállalkozási alapismeretek a szépségiparban ***16 óra***

Vállalkozás fogalma és célja, alapfogalmak
A vállalkozás tárgyi és személyi feltételei
Álláspályázat, önéletrajz
Vállalkozási formák, tevékenységi körök ismerete
Vonatkozó jogszabályok rendszere
Munkajog: munkaviszony, munkaszerződés, munkaviszony megszüntetése
Személyi felelősség: károkozás, kártérítés
Munkáltató feladata és kötelességei, dokumentáció
Munkavállaló feladata és kötelességei
Tanulói jogviszony
Banki betétszámlák, számlavezetés
Munkaviszony létesítése, megszűntetése, próbaidő, munkaidő
Szabadság, pihenőidő, munkavállaló, munkáltató jogai és kötelességei

Marketing alapismeretek a szépségiparban ***12 óra***

Marketing alapismeretek, a marketing szerepe a szolgáltatásban
A marketing fogalma
Piac, a piac szereplői: az áru, termék, szolgáltatás, információ
A reklám célja, fajtái, eszközei, reklámtervezés, reklámtermékek
Marketing-tevékenység gyakorlata
Az információ fogalma, jelentősége a vállalkozáson belül.
Az elemek kapcsolata egymással, a szinergia
A termék fogalma
A termékek csoportosítása
Az ár fogalma
Az értékesítési út szereplői
A marketing kommunikáció fogalma, jelentősége, területei

Marketing ismeretek alkalmazása ***8 óra***

Önéletrajz, álláspályázat készítése
Nyomtatott és elektronikus hirdetések összeállítása és tervezése

Direct marketing eszközök tervezése és használata
Közösségi médiák használata
Gerilla marketing használata
Szolgáltatás fejlesztés
Újsághirdetések készítése
Szórólapok, plakátok készítése
Internetes hirdetések (banner) tervezése
Rádió-, tv spotok tervezése

Szakmai informatika tantárgy

72 óra

A tantárgy tanításának célja

Szépségszalon működtetéséhez szükséges alapvető informatikai ismeretek és készségek elsajátítása a marketing, nyilvántartási, beszerzési és értékesítési feladatok magas szintű allátása érdekében.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közismereti informatika, vállalkozás és marketing

Témakörök és elemeik

Informatikai alapismeretek ***9 óra***

Személyi számítógép működtetése és használata
Egyéb informatikai eszközök (táblagépek, okostelefonok, stb.)
Perifériák (nyomtatók, adattárolók, szkenner, hangszórók, monitorok, egér, stb) működés
Perifériák kezelése, alapszintű használata
Felhasználói számítógépes programok
Operációs rendszerek kezelése, alapszintű használata
Irodai programok csoportosítása, kezelő felületek megismerése
Szövegszerkesztő programok,
Táblázatkezelő programok
Böngésző programok alapszintű használata
Levelező programok alapszintű használata

Internet használata ***27 óra***

Kereső oldalak fajtái, használatuk
Kereső szavak kiválasztása, speciális keresés
Szakmai ismeretek, információk keresése, letöltése, rendszerezése, másolása

Szakmai anyagok, eszközök, gépek paramétereinek, árának keresése, összehasonlítása
Internetes vásárlás, előnyök, hátrányok, összehasonlító oldalak, szállítási és egyéb költségek
Rendelés, fizetés interneten kersztül
Szakmai változások, álláspályázatok és továbbképzési lehetőségek figyelemmel követése
Álláspályázat készítése a www.europass.hu segítségével
Szolgáltatáshoz szükséges engedélyek, nyomtatványok, dokumentációk keresése, letöltése és kitöltése
E-ügyintézés
Web-mail használata
Marketing tevékenység e-mailen és közösségi oldalakon keresztül

Dokumentum szerkesztés ***36 óra***

Szöveges dokumentumok megnyitása, mentése, felhasználói felület
Szöveges dokumentumok szerkesztése, formázása
Objektumok kijelölése, mozgatása a dokumentumban, dokumentumok között
Névjegy készítése
Árjegyzék, nyitvatartás készítése
Anyag, eszköz igény összeállítása
Táblázatkezelő használata, előnyei
Táblázatok mentése, megnyitása, felhasználói felu□let
Alapvető cella, és táblázat formázások
Automatikus formázások
Készletnyilvántartástok táblázatkezelővel
Leltározás
Vendégnyilvántartás
Előjegyzési naptár készítése, vezetése

Szépészeti szakmai ismeretek tantárgy

72 óra

A tantárgy tanításának célja

Alapvető anatómiai ismeretek elsajátítása, elmélyítése, a bőr és függelékeinek, illetve azok elváltozásainak ismerete, felismerése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

Biológia

Témakörök

Anatómiai alapismeretek 1. ***20 óra***

A sejt és alkotóelemei
Szövettan: hámszövetek, kötő-, és támasztószövetek, izomszövetek, idegszövet
A mozgás szervrendszere: csontrendszer, izomrendszer
A keringés szervrendszere
A látás szervrendszere: a szem
Idegrendszer: ingerületvezetés anatómiája, az idegrendszer felosztása
Hormonrendszer
A bőr anatómiai felépítése: hámréteg, irharéteg, bőralja, a bőr erei és idegei
Bőrfüggelékek: mirigyek, köröm, szőr és szőrtüsző
A bőr élettana, a bőr funkciói

Anatómiai alapismeretek 2. ***19óra***

Alap bőrtípusok
Közegészségügyi és járványügyi alapismeretek: fogalma, ágazatai, fertőzés és immunitás
Fertőzés, fertőtlenítés fogalma
Fertőtlenítés eszközei, anyagai, módjai
A bőr- és függelékeinek betegségei: vírusok-, baktériumok-, gombák és állati élősködők okozta elváltozások
Allergia és gyulladás: fogalmuk, fajtáik
Immunitás fogalma, fajtái
A köröm megbetegedései a szolgáltatás elvégzése szempontjából

A bőr elemi elváltozásai, bőr, haj-, köröm-, kéz elváltozásai

23 óra

Elsődleges és másodlagos elemi elváltozások
Rendellenességek: szőrnövési-, pigment-, verejték-, szaruképzési
Szervrendszerek zavarai okozta elváltozások
Szövetszaporulatok csoportosítása, jellemzése, felismerése
Kóroktan: fizikai tényezők okozta, kémiai hatások, időjárási tényezők által okozta, munkahelyi ártalmak
Csont- és izomrendszer betegségei
Ortopédiai elváltozások okai, tünetei, befolyásoló tényezők

Masszázs alapjai ***10 óra***

Célok meghatározása

Élettani hatások
Alapfogások elsajátítása
Masszázsfajták felhasználási területenként anyagfelhasználás nélkül
Masszázsfajták felhasználási területenként anyagfelhasználással

Divattörténeti ismeretek tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja

Az általános és a szakmai műveltség szempontjából fontosnak tartott alapvető művészeti ismeretek megszerzése, a szépítészeti szakmacsoportok történeti áttekintése. A tanulók megismerkedhetnek a rajzolás alapelemeivel, a szakterületekre jellemző anatómiai rajzokkal, illetve a szálazási, árnyékolási technikákkal, színelmélettel.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Történelem, rajz

Témakörök

Általános művészettörténet ***6 óra***

Ókori építészet, szobrászat, festészet:
Egyiptom művészete
Mezopotámia művészete
Görög művészet
Római művészet
Középkori építészet, szobrászat, festészet:
Bizánci művészet
Román művészet
Gótikus művészet
Újkori építészet, szobrászat, festészet:
Reneszánsz művészet
Barokk művészet
XIV. Lajos kora
Rokokó művészet
Legújabb kor építészet, szobrászat, festészet:
Klasszicista művészet
Romantikus művészet
XX. századi művészet
Napjaink művészete

Hajviselet történet ***6 óra***

Ókori hajviseletek:
Egyiptom hajviseletek
Mezopotámia hajviselete
Görög hajviselete
Római hajviselete
Középkori hajviseletek:
Bizánci hajviselete
Román hajviselete
Gótikus hajviselete
Újkori hajviseletek:
Reneszánsz hajviselete
Barokk hajviselete
XIV. Lajos kora:
Rokokó hajviselete
Legújabb kori hajviseletek:
Klasszicista hajviseletek
Romantikus hajviseletek
XX. századi hajviselete
Napjaink hajviselete

Kozmetika története ***3 óra***

A kozmetika fogalma
A kozmetika fejlődése
Egyiptom
A görögök és rómaiak
A bizánci császárság
A zsidó nép
Az indiaiak és a kínaiak
A perzsák, a föníciaiak és a karthágóiak
Az asszírok és babilóniaiak
Az etruszk
Az arabok
A középkorban a kozmetika:
A kereszténység testápolás
Itáliában a testápolás
Franciaországban a testápolás
A rokokó korszak és a testápolás
A francia forradalom okozta változások a szépségiparban
A XVIII. sz. kozmetikai vonatkozásai
Az angolok kozmetikai fejlődése
Vizsgáljuk meg a szépségápolási szokások alakulását a XX. században
A kozmetikai ipar a 90-es évektől napjainkig:

Masszázs
A vákuumkezelés
A smink

A kézápolás története ***3 óra***

Ókor
India - henna festés
Kína
Egyiptom
Római és görög kultúra
Narancspálca feltalálása
1920-től a körömlakk feltalálása a franciáknál
Napjaink kézápolása, SPA-kezelések

Szabadkézi rajz ***9 óra***

Rajzolás eszközei, bevezetés a szabadkézi rajzba
Formaelemzés, arányérzék
Alap rajzolási technikák
Egyszerű vonalgyakorlatok
Árnyékolás technika
Szálazási technika
Fejrajzok:
Fej, nyak és váll felépítése
Koponya anatómiai rajza (csontjai)
Különböző arc- és fejformák
Emberi test arányai
Kéz anatómiai rajza
Különböző fejformákhoz hajviseletek, alap smink tervezése

Színelmélet ***9 óra***

A spektrálszínek – napfény hatásai
Természetes fény hatásai a szépségiparban
Színhőmérséklet ismertetése, jelentősége
Fény kettős természete – színek hullámhossza, fényelnyelés
Színérzékelés
A színkör
Elsőrendű, másodrendű és komplementer színek
Összegző (additív) és kivonó (szubtraktív) színek
Kevert színek
Színek alkalmazása a szépészeti szakmák területén pl: fodrászatban használt színskála, a kozmetikában használt make up számozások, körömlakkok számozása
Hideg, meleg színek

Színmélység és színirányok
Színskálákban alkalmazott számok szín azonosítása

Szépészeti általános anyagismeret tantárgy

36 óra

A tantárgy tanításának célja

Kémiai alapismeretek elsajátítása és elmélyítése, a szépészeti szakmákhoz szükséges alap-, segéd- és hatóanyagok ismerete. Kozmetikumok állandó és változó összetevőinek ismerete, kozmetikumok fajtái, csoportosításuk.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kémia

Témakörök

Szépészeti anyagismeret 1. ***9 óra***

Kémiai alapismeretek: anyagi részecskék, anyagi változások
Anyagi rendszerek, oldatok
A víz tulajdonságai, a víz szerepe
A hidrogén-peroxid és származékainak tulajdonságai, jellemzése
Savak, lúgok általános jellemzése
Kémiai reakciók, sav-bázis reakció, hidrolízis, bázisok és lúgok hatásai a koncentráció függvényében, kémiai számítások
Kozmetikumok legfontosabb hatóanyagai: savak, savasan hidrolizáló sók, lúgok lúgosan hidrolizáló sók, kén és vegyületei, sók, szilíciumvegyületek
Az élő szervezetben előforduló kéntartalmú vegyületek kozmetikai felhasználása

Szépészeti anyagismeret 2. ***9 óra***

Fém-oxidok jelentősége, alkáliföldfémek sói, alumínium-szilikátok és egyéb szilíciumvegyületek
A nehézfémsók szerepe a szépségiparban
Pakoláskitöltő anyagok, púderek, hintőporok
Telített szénhidrogének, szépségszakmákban használatos paraffin-szénhidrogének
A fertőtlenítés anyagai
Alkoholok tulajdonságai, csoportosítása
Zsíralkoholok származékai és szerepük
Többértékű alkoholok és származékaik
Tonikok, arcszeszek, hajszeszek, rázókeverékek, pakolások, paszták

Szépészeti anyagismeret 3. ***9 óra***

Zsír- és olajsavak szerepe a kozmetikai készítményekben, zsírok, olajok, viaszok, mesterséges zsírok
Zsírkísérő anyagok
Emulgeátorok
Szépészeti szolgáltatások leggyakoribb készítményei: folyékony kozmetikumok, emulziók, zselék

Szépészeti anyagismeret 4. ***9 óra***

Kozmetikumok legfontosabb hatóanyagai:
Biológiailag aktív anyagok, fehérjék, fehérje származékok, vitaminok, szénhidrátok, hormonok, fitohormonok, gyógynövény kivonatok, egyéb gyógyhatású anyagok
Kozmetikumokban található legfontosabb segédanyagok:
Konzerválószerek, színező anyagok, illatosítók

Szakmai alapozó gyakorlat tantárgy

540 óra

A tantárgy tanításának célja

A gyakorló kozmetikus szakképesítéshez szükséges sminkelés gyakorlati elsajátítása. A masszázs technikák gyakorlatban való alkalmazása. Hajfonások, fonatok, sodrások, szövések készítése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia, rajz és vizuális ismeretek

Témakörök

Alapsmink 1. ***83 óra***

Divattörténeti ismereteit alkalmazza a szolgáltatás során
Arctípusok: kerek, ovális, hosszúkás, szögletes, szív stb.
Az arc berendezései: szemek állása, fülek állása, nagysága, orr alakja, nagysága, homlok magassága, szélessége, ál alakja, az arc szélessége , a száj nagysága, arányok stb.
Információkérés, diagnosztizálás, arcdiagnosztizálás
A szemöldök stílusai koroknak, divatnak megfelelően.
A szemöldök ívek fajtái, rajzolása szenöldök ceruzával

Bőr előkészítése sminkkészítéshez, a kendőzés alaplépései, eszközei, anyagai
Előkészítés lépései
A helyes eszközök és anyagok kiválasztása
A kendőzés anyagai: alapozók fajtái, púderek fajtái, jelentőségük. Ezek felhasználásának helyes sorrendje, technikája
A színpaletta, csillámok, stb. helyes felhasználása
Nappali smink készítése

Alapsmink 2. ***83 óra***

A színek jelentősége sminkelésnél: elsődleges, másodlagos és a mellékszínek alkalmazása.
Évszakok szerinti vendégtípusok.
Hideg és meleg színek fontossága, ezeknek a keverésének helyes aránya.
Sötét és világos tónusok, fényes és matt színek optikai hatásának alkalmazása.
Alapozók és korrektorok használata az arc hibáinak korrigálásában.
A szemek állása, formájának lehetőségei.
A száj formájának lehetőségei.
Szem és száj kiemelésének szabályai
Szemöldökforma korrigálása smink technikai eszközökkel.
A pirosító felhelyezésének szabályai.
A munkafolyamatok részleteinek külön-külön gyakoroltatása.
A munkafolyamatok komplex gyakoroltatása.

Alap masszázs technikák 1. ***95 óra***

A masszírozás indikációi, kontraindikációi.
A masszázs jelentősége életkorok, nemek szerint.
A masszázs helye, környezetének kialakítása.
Masszázs alaptechnikák elsajátítása: helyes kar, kéz tartás.
Masszázs lépései: simítás, nyomás, az ujjak csúsztatása, stb.
A fej masszázs alap anyagai: hajszeszek, olajok, ápoló balzsamok,
Nyakon, vállon alakalmazott masszázs készítményei: izomlazító krémek, balzsamok, olajok.
Masszírozást végez nyakon, vállon, fejen és hajas fejbőrön szárazon és vizesen.
A hajas fejbőr anatómiai pontjainak pontos feltérképezése szemrevételezéssel és tapintással. A koponya, a nyak és a váll elméleti ismereteinek átültetése a gyakorlatba.

Alap masszázs technikák 2. ***86 óra***

A masszázs körülményeinek kialakítása, biztosítása a masszázs ideje alatt.
A masszírozás irányainak és erősségi fokának a gyakoroltatása.
A fej, nyak, váll izmairól elméletben tanultak gyakorlatban való alkalmazása.
A fej masszírozásának gyakorlása különböző nemű és életkorú vendégeken.
A fej masszírozásának gyakorlása különböző fejbőr típusú vendégeken.
A nyak és a váll masszírozásának lehetőségei.
Különböző masszázstechnikák alkalmazása helyspecifikusan.
Masszírozó anyagok használata a célterületnek megfelelően.
Hibák felismerése, kijavítása.

Hajfonások ***57 óra***

Hajfonási motívumok készítése.
Hajfonás technikák: parasztfonás, parkettafonás
Különleges hajfonások, csalafinta fonás, kalácsfonás, keretfonás, kalászfonás, hippi fonás, szalagos fonás, afro fonás, gofri fonás, francia fonás.
Hajfonások elkészítésének módjai: természetes hajból, póthajból
Egy hajtincs fonás elkészítésnek technikája.
Hajtincs fonási technikájának gyakorlása.
Hajfonások elkezdésének lehetőségei:
Oldalt választéknál, nyakból felfelé ívelőknek, két oldalról indított hajfonás stb.
Hajfonáshoz használható segédeszközök: bontófésűk, stílfésű, szőrkefék, hajsimítóvas
Hajfonáshoz használandó anyagok: hajgumi, hajlakk, hajfény, zselé, hajformázó krém, haj olaj
Színes hajtincsekkel készített fonások
Pót hajtincsek alkalmazása különféle fonásokhoz.
Hajfonások alkalmazásának lehetőségei a különböző hajviseleti formákhoz.
Hajfonások díszítésének eszközei: virágok, tollak, gyöngyök, színes gumik.
Póthajból készített fonatok a különböző frizuraformák díszítéséhez.
Felhasználási terület esküvői frizurák elkészítéséhez

Hajsodrások ***57 óra***

Hajsodrások típusai
Hajsodrások technikájának elsajátítása
Hajsodrás elkészítésének lehetősége: bármilyen típusú természetes hajból, a legideálisabb 10-15 cm2 sűrű dús hajból
Hajsodrás vagy raszta frizura angol elnevezése dreadlock

Vendég felkészítése a hajsodrás elkezdésére
Hajsodrás elkészítéséhez használt eszközök: nagyon sűrűfogú és lehetőleg fém vagy erős műanyagból készült fésű, kisméretű hajgumi, kisméretű hajcsatok, vékony kb. 0,75-ös horgolótű
Hajsodráshoz használandó anyagok: Wax, olcsó minimális összetevőket tartalmazó fodrászsamponok pl. WU2
Hajsodrás díszítő elemei: gyöngyök, színes gumik, színes fonalak
Hajsodrás alkalmazási lehetőségei: hordható utcai viselet

Hajszövések ***57 óra***

Hajszövés elméletének ismertetése
Hajszövés technikájának bemutatása
Hajszövés technikájának gyakorlása a kézügyesség és kreativitás fejlesztése
Hajszövés készítésének lehetőségei: 3-4 tincs vagy több tincs
Hajszövés készíthető természetes hajból és póthajból, természetes hajhoz póttincs hozzáadásával
A művelet elkészítéséhez használható eszközök: fésűk, kefék, stílfésű, hajsimító vas, hajgumi
Hajszövéshez használható anyagok: zselé, wax, hajlakk, hajfény, hajfény krém
Hajszövés díszítése: színes póthaj, gyöngy, színes díszítő ékkövek
Hajszövés készíthető egész fejen, és elképzelés szerint a fej különböző területein
Hajszövés készíthető alkalmi frizurának, frizura kiegészítésnek, díszítésnek, verseny frizurák díszítésének

Alapkozmetikumok készítése ***147 óra***

A laboratóriumi munkavégzés alapszabályai
Elővigyázatossági rendszabályok ismerete
Kozmetikumok receptúráját elemzi
Oldatokat készít, elvégzi az oldatkészítéshez szükséges számításokat.
Folyékony kozmetikumokat, emulziókat készít
A felhasználandó anyagok beszerzése.
Olajok, zsírok vizsgálata /gyapjúzsír, méhviasz/
Szappanfőzés sztearinsavból
Tejkrém készítése
Zselékrém előállítása /cellulóz vizsgálata/
A fehérjék vizsgálata /keratin/
Enzimek viselkedésének a vizsgálata /pepszin/
A kámfor és a menthol tulajdonságai, fertőtlenítő arcszesz előállítása
Rázókeverék, összehúzó paszta készítése

Hatóanyagok kiválasztása bőrtípusnak, krémnek megfelelően.
A krémek, oldatok tartósítása, színezése, illatosítása természetes anyagokkal.
Feladatmegoldások /hígítás- töményítés/
Természetes peeling készítése pl. olíva olaj, tengeri só, magok örleményeinek segítségével.
A készített kozmetikumok megfelelő tárolása.

Kézápoló szakmai ismeretek

54 óra

A tantárgy tanításának célja

Vendégfogadás és diagnosztikai ismeretek. Alapvető kézápolási ismeretek elsajátítása, a természetes köröm, francia és japán manikűr technológiájának megismerése, valamint a köröm díszítése. Tanácsadás házi ápolásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia és kémia tantárgyak alapjaira épül

Témakörök

Vendégfogadás és diagnosztizálás, kézápolás ***24 óra***

Előkészületek a szolgáltatáshoz: bejelentkezés, vendégfogadás
A bőr felépítése, élettana
A kézápolás szempontjából fontos leggyakoribb bőrgyógyászati elváltozások,
kórképek
A kézápolást kizáró és befolyásoló tényezők
Jóindulatú elváltozások
Az anyajegyek fajtái és jellemzésük
Az elváltozás szolgáltatást befolyásoló tényezői
A keringési rendszer felépítése, működése (vér- és nyirokkeringés)
A masszázs típusai és hatásai a szervezetre
A masszázst kizáró és befolyásoló tényezők
Kórokozók okozta bőr- és körömelváltozások
A szemölcs fajtái, jellemzői, szakmai vonatkozásai
A szemölcs mint a kézápolást kizáró és befolyásoló tényező
Körömsánc gyulladásra hajlamosító tényezők
A kéz izzadásának okai és következményei
Gombás fertőzésre hajlamosító tényezők

A gombás fertőzés mint a kézápolást kizáró és befolyásoló tényező
Elsődleges elemi elváltozások és jellemzőik
Másodlagos elemi elváltozások megjelenésének okai, jellemzői és szakmai vonatkozásai
A kézápolást kizáró és befolyásoló tényezők
Kézápoló felszerelés: szakmai anyag-, eszköz-, és szerszámismeret
A kézápolás munkafolyamatai
Bőrápolási módok technológiái, anyagai: kéz masszírozása, SPA kezelés, Paraffinos kézápolás
Kézdíszítési módok: csillámporral
Fertőtlenítés
Eszközök előkészítése
Tisztítás
Körömlakk lemosása

Manikűr 1. ***15 óra***

A kéz anatómiája: a kéz csontjai, ízületei, izmai
A kéz ortopédiai elváltozásai
A köröm felépítése, élettana
körülményeinek indoklása
A kért szolgáltatást befolyásoló vagy kizáró tényezők
A kéz ortopédiai elváltozásai, okai
Az ortopédiai elváltozások okozta bőrtünetek
A kért szolgáltatást befolyásoló és kizáró tényezők
A keringés szervrendszere
Perifériás érbetegségek
Az érszűkület kéz- és körömápolást kizáró és befolyásoló tényezői
Az elszarusodás folyamata, zavarai
A pikkelysömör oka, tünete, kezelése
A szarusodási zavarok kéz- és körömápolást befolyásoló tényezői
Kórokozók okozta fertőző bőrelváltozások
A bőrgomba kialakulásának lehetséges okai, tünetei, megjelenési formái és szakmai vonatkozásai
A körömgomba fajtái.

Manikűr 2. ***15 óra***

Manikűrfajták technológiái, anyagai
A manikűr eszközei.
A manikűr lépései.
A manikűrt kizáró tényezők
Francia manikűr eszközei, anyagai
Francia manikűr lépései.
Sablonok használatának jelentősége.

Japán manikűr technológiája, alakalmazásának feltételei
A japán manikűr anyagai, eszközei.

Kézápoló szakmai gyakorlat tantárgy

179 óra

A tantárgy tanításának célja
Vendégfogadás és diagnosztikai ismeretek alkalmazása a gyakorlatban. Alapvető kézápolási ismeretek elsajátítása, a természetes köröm, francia és japán manikűr technológiájának alkalmazása, baleset- és fertőzésmentes munkavégzés, valamint a köröm díszítése. Tanácsadás házi kéz és köröm ápolásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A biológia, kémia és informatika tantárgyak alapjaira épül

Témakörök

Előkészítés és kézápolás ***54 óra***

Munka- és balesetvédelmi szabályok, védőfelszerelés
Kézápoláshoz használt kéziszerszámok, gépek ismerete, szakszerű használata.
Vendégfogadás, bejelentkezés, tájékoztatás
Az objektív tünetek megállapítása látás és tapintás útján
Fertőtlenítés, tisztítás (eszköz, bőr, helyiség, felület, textíliák)
Kézápoláshoz szükséges anyagok, segédanyagok ismerete
Előkészítő műveletek
Az ápoló szakasz lépései
Elhalt hámsejtek eltávolítása (radír)
Nyugtató, frissítő fürdő alkalmazása
Paraffinos kézápolás
SPA kezelés
A kéz masszírozása
Bőrdíszítés (csillámmal)
Tanácsadás otthoni kézápolásra
Vendégnyilvántartás, vendégkártya készítése, munkanapló vezetése

Manikűr 1. **63 óra**

A természetes köröm részei

A körmöt körülvevő bőr
Mátrix
Körömlemez
Körömsánc
Körömház
Körömágy
Holdacska (lunula)
Cuticula
A mátrix sérülése
A köröm átlagos növése
A cuticula, szerepe
A hátsó körömredő szélén lévő elszarusodott hám feladata
A köröm gombás megbetegedései a gyakorlatban
A manikűrt kizáró tényezők
A körömdeformitások csoportjai
Vele született és szerzett körömdeformitások

Manikűr 2. ***62 óra***

A klasszikus manikűr eszközei, anyagai.
A klasszikus manikűr lépései.
Francia manikűr technológiájának elsajátítása
A francia manikűr eszközei, anyagai.
A francia manikűr lépései.
A sablon használata a gyakorlatban.
Japán manikűr technológiájának elsajátítása
Tanácsadás otthoni ápolásra
Az otthoni ápolás anyagai.

Gyakorló kozmetikus szakmai ismeretek

128 óra

A tantárgy tanításának célja

Bevezetés a kozmetika világába, a gyakorló kozmetikus feladatai, hatásköre, a kozmetikai alapműveletek - masszázs, tartós szempilla-, szemöldökfestés, szemöldökigazítás, szőrnövési rendellenességek kezelése, sminkek készítése – gyakorlásához szükséges elméleti ismeretek elsajátítása.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia közismereti tantárgy izomszövetek, izmok, csontok,idegrendszer: idegkilépési pontok témakörei. Kémia közismereti tantárgy: szerves, szervetlen

anyagok, oldatok témakörök

Témakörök

Masszázs ***28 óra***

A bőr anatómiája: a bőr rétegei és jellemzésük, a bőr függelékei és jellemzésük, a
bőrben lejátszódó biofizikai és biokémiai folyamatok, a bőr funkciói, a bőrfelszíni hidrofil-lipid szerepe.
A masszázs fogalma, élettani hatásai, fajtái.
A klasszikus iskolamasszázs fogásai.
Alap-testmasszázs fogásai.
Masszázsfogások, kozmetikai masszázsfajták.
Egyéb masszázsfajták a kozmetikában.
Az arc idegei, veleszületett és szerzett barázdák.
A helyes masszázsfogások megválasztása különböző keringési rendellenességek esetén.
A szépséghibák osztályozása kezelhetőség szerint, kórokozók, fertőtlenítés.

Szempilla-, szemöldök festése, a szemöldök formázása ***35 óra***

Szempillafestés

A bőrpróba jelentősége.
A tartós szempillafestés előkészítése: alátétek fajtái, szabályos elhelyezése.
A tartós szempillafestés menete, anyagai, eszközei.
A tartós szempillafestés során lejátszódó kémiai folyamatok.
Az oxidációs festékek jellemzése, tulajdonságai a kozmetikában.
Az oxidációs festékek allergén tulajdonságai.
A szempillafestékek színeinek kiválasztása.
Javallatai, ellenjavallatai.
A bórvizes szemöblögetés jelentősége.A szem érzékenységének kezelésének lehetőségei szempillafestés után.
Egyéb utókezelő anyagok.
A gyulladás és az allergia folyamata.

Szemöldökfestés, szemöldökigazítás

Szemöldökformázás a mai divatnak megfelelően

Arcformák jellemzése.
Az ideális szemöldökforma kialakítása.
A tartós szemöldök festés előkészítése, bőrpróba végzése.
A tartós szemöldökfestés menete, anyagai, eszközei.
A megfelelő eszköz kiválasztása, használata (jó minőségű csipesz, szemöldök kefe, steril kiskendő).
A szemöldökfestés javallatai, ellenjavallatai.
Az utókezelés jelentősége, anyagai, eszközei.

Depilációs eljárások ***35 óra***

A szőr és szőrtüsző szerkezete.
Szőrszálak fajtái testtájanként .
Szőrnövési rendellenességek fogalma, fajtái, jellemzésük.
A pubertás-, felnőtt-, és klimax kori szőrnövési rendellenességek közötti különbségek.
Szőrnövési rendellenességek kezelése a kozmetikában.
A szőrszál halványításán alapuló kozmetikai eljárások: szőkítés.
A szőkítés anyagai.
A szőkítés kémiai folyamata
Depilációs eljárások a kozmetikában, részletesen a gyantázás.
A gyanták fajtái, kiválasztásának jelentősége.
Epilációs eljárások a kozmetikában.

Smink alapjai ***30 óra***

A színek fontossága a sminknél.
A hideg-meleg színek fajtái, keverésük arányai.
Az évszakok szerinti vendégtípusok.
Információkérés, diagnosztizálás, arcdiagnosztizálás.
Bőr előkészítése sminkkészítéshez, a kendőzés alaplépései, eszközei, anyagai.
Nappali smink készítése: sötét és világos tónusok, fényes és matt színek optikai
hatásának alkalmazása.
Alapozók és korrektorok használata az arc hibáinak korrigálásában.
Szem és száj kiemelése.
Szemöldökforma korrigálása smink technikai eszközökkel.
Az alkalmi sminkek fajtái, készítésük menete.
Alkalmi sminkekhez használt egyéb eszközök, anyagok alkalmazása.
Tincses és soros műszempilla felhelyezése.
A 3D szempilla felhelyezésének technológiája.
A munkafolyamatok komplex gyakoroltatása.

A hibák felismerése és kijavítása.

Gyakorló kozmetikus szakmai gyakorlat tantárgy

704 óra

A tantárgy tanításának célja

Bevezetés a kozmetika világába, a gyakorló kozmetikus feladatai, hatásköre, a kozmetikai alapműveletek - masszázs, tartós szempilla-, szemöldökfestés, szemöldökigazítás, szőrnövési rendellenességek kezelése, sminkek készítése – elméleti ismerethez szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítása

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia, közismereti tantárgy izomszövetek, izmok, csontok,idegrendszer: idegkilépési pontok témakörei. Kémia közismereti tantárgyak: : szerves, szervetlen anyagok, oldatok témakörök.

Témakörök

Masszázs ***144óra***

A masszázs javallatai és ellenjavallatai.
A masszázs jelentősége életkorok , bőrtípusok szerint.
A masszázs környezetének kialakítása.
A masszázs anyagai: klasszikus és modern anyagok.
A fitoterápia (illóolajok) jelentősége masszázs alaklamazásánál.
A helyes kéz és kartartása masszázs alatt.
Az arc és dekoltázs izmainak és nyirokkeringésének gyakorlati ismerete.
A klasszikus iskolamasszázs fogásai.
Dekoltázs masszázs jelentősége
Alap-testmasszázs fogásai és anyagai: pl. relaxációs olajok, izomlazító krémek,bőrfeszesítő masszírozó krémek.
Masszázsfogások, kozmetikai masszázsfajták.
Egyéb masszázsfajták a kozmetikában pl. nyirokmasszázs..
Az arc idegei, veleszületett és szerzett barázdák.
A helyes masszázsfogások megválasztása különböző keringési rendellenességek esetén.

Szempilla-, szemöldökfestés ***144 óra***

Szempillafestés

Letisztítja, tonizálja a kezelendő bőrfelületet
Leolvassa az előzetesen végzett bőrpróba eredményét
A tartós szempillafestés előkészítése: alátétek fajtái, szabályos elhelyezése.

A tartós szempillafestés menete, anyagai, eszközei.
A szampillafestékek színeinek kiválasztása.
Javallatai, ellenjavallatai.
A bórvizes szemöblögetés jelentősége.
A szem érzékenységének kezelésének lehetőségei szempillafestés után.
Egyéb utókezelő anyagok.
A gyulladás és az allergia folyamata.

Szemöldökfestés

A bőrpróba leolvasása.
Az klasszikus vagy az aktuális divatnak megfelelő szemöldök forma kiválasztása.
A tartós szemöldökfestés menete, anyagai, eszközei.
A festék színének helyes megválasztása.
Elvégzi a szemöldökfestést a kiválasztott szín és forma alapján
Javallatai, ellenjavallatai.
Az utókezelés jelentősége, anyagai, eszközei.

Szemöldök formázása ***128 óra***

Szőrnövési rendellenességek kezelése a kozmetikában.
Arcformáknak megfelelő szemöldök kialakítása..
A szemöldök szedés szabályai: a kezdés, befelyezés pontjai, ívek stb.
A kézi szerszám (szemöldökcsipesz) helyes tartása.
Helyes technika alkalmazása: a bőr feszítése.
Az ideális szemöldökforma kialakítása.
Eszközfertőtlenítést végez megfelelő fertőtlenítőszerrel.
Utókezelő használata.

Depilációs eljárások ***144 óra***

A szőr és szőrtüsző szerkezete.
Szőrszálak fajtái testtájanként.
Szőrnövési rendellenességek fogalma, fajtái, jellemzésük.
A pubertás-, felnőtt-, és klimax kori szőrnövési rendellenességek közötti különbségek.
Szőrnövési rendellenességek kezelése a kozmetikában.
Javallatok, ellenjavallatok.
A szőrszál halványításán alapuló kozmetikai eljárások: szőkítés.
A szőkítés anyagai és elkészítésük.
Diagnózist készít szőkítéshez.
Előkészít az ideiglenes szőrtelenítéshez, előkezelést végez.
A bajusz szőkítés menete, lemosásának pontos szabálya.
Arcon és testtájakon szőkítést és utókezelést végez.

Szőrtelenítés utáni utókezelést végez, valamint tanácsot ad az otthoni ápolásra
Depilációs eljárások a kozmetikában, részletesen a gyantázás.
A gyanták fajtái, kiválasztásának jelentősége.
A gyantázás menete , a feszítés jelentősége.
A cukorpaszta gyanta felhasználásának lehetőségei.
Szőrnövési rendellenességek kezelése a kozmetikában.

Smink alapjai ***144 óra***

A színek fontossága a sminknél.
A hideg-meleg színek fajtái, keverésük arányai.
Az évszakok szerinti vendégtípusok.
Információkérés, diagnosztizálás, arcdiagnosztizálás.
Bőr előkészítése sminkkészítéshez, a kendőzés alaplépései, eszközei, anyagai.
Nappali smink készítése: sötét és világos tónusok, fényes és matt színek optikai
hatásának alkalmazása.
Alapozók és korrektorok használata az arc hibáinak korrigálásában.
Szem és száj kiemelése.
A szájkontúr kialakításának gyakorlása.
A rúzs vagy szájfény felvitele az ajakra, fixálása.
Szemöldökforma korrigálása smink technikai eszközökkel.
Az alkalmi sminkek fajtái, készítésük menete.
Az alkalmi sminket befolyásoló tényezők pl. alaklom, öltözet, frizura összhangja.
Alkalmi sminkekhez használt egyéb eszközök, anyagok alkalmazása.
Tincses és soros műszempilla felhelyezése.
A 3D szempilla felhelyezésének technológiája.
A munkafolyamatok komplex gyakoroltatása.
A hibák felismerése és kijavítása.

Gyakorló kozmetikus anyagismeret tantárgy

80 óra

A tantárgy tanításának célja

A kozmetikumok alap-, ható-, segéd-, kiegészítő anyagainak ismerete. A gyakorlati műveletekhez - masszázs, tartós szempilla-, és szemöldökfestés, szemöldökigazítás, gyantázás, szőkítés, smink – használt anyagok ismerete.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kémia közismereti tantárgy

Témakörök

Kozmetikai anyagok csoportosítása ***20 óra***

Bevezetés

A kozmetikai anyagok csoportosítása
Anyagi rendszerek, valódi oldatok, finom- és durva diszperz rendszerek.

Szervetlen kozmetikai anyagok

A hidrogén és oxigén kozmetikában használatos vegyületei: a víz, a hidrogén-peroxid, a peroxidok és persók.
A pH és a hidrolízis kozmetikai jelentősége.
A savak fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A bázisok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A sók fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése
Az oxidok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A kén és származékai, az Ichtiol és Ichtamol.
Foszfátok.
Karbonátok.
Szilícium vegyületek.

Szerves kozmetikai anyagok

Az alkánok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
Az alkoholok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.

Az oxo-vegyületek fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A karbonsavak fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A karbonsavak származékai: szappanok.
Az aminok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, a trietanol-amin jellemzése
Az észterek fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb csoportjaik: zsírok, olajok, viaszok jellemzése, mesterséges krémalapanyagok és kozmetikai szerepük.
A zsírkísérő anyagok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
Az aminosavak, fehérjék fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.
A szénhidrátok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.

Anyagi rendszerek ***20 óra***

Az anyagok csoportosítása, anyagi részecskék, elemek, vegyületek.
Kémiai részecskék, az anyag szerkezete, az atom, az ion és a molekula, homogén és
heterogén rendszerek.
Kémiai kötések, elsőrendű és másodrendű kémiai kötések, a vegyületek osztályozása, képletírás, elemek és szervetlen vegyületek, savak, bázisok, sók, oxidok.
Anyagi változások, fizikai változások, hidratáció, szolvatáció, kémiai reakciótípusok,
kémiai folyamatok, kémiai egyenletek, kiemelten az elektron-, illetve protonátmenettel járó kémiai reakciók és a hidrolízis.
Oldatok felosztása, oldatokkal kapcsolatos számítások (tömeg-, térfogat-, vegyes százalék, hígítási és keverési képlet alkalmazása).

Szinező anyagok, oxidációs festékek ***10 óra***

Színezőanyagok, részletesen az oxidációs festékek.
A szempillafesték egyéb anyagai.
A szőkítéshez használt anyagok jellemzése.

Kozmetikai emulziók ***10 óra***

Tenzidek a kozmetikában, tisztító-, és emulgeálószerek, nyákanyagok
Magas tenzidtartalmú kozmetikumok, folyékony szappanok, arclemosó gélek, arclemosó habok
Kozmetikai krémek, száraz krémek, zsíros- és félzsíros krémek, hatóanyagos krémek, zselékrémek, peelingek.

Összehúzó, nyugtató, tápláló pakolások különböző bőrtípusokra, pakolások fajtái, anyagai és felhasználhatóságuk

Pakolást kitöltő anyagok, púderek ***10 óra***

Púder- alapanyagok, púdergyártás, púderek fajtái

Gyanták, korszerű depiláló anyagok ***10 óra***

A balzsamok fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.

A gyanták fogalma, fajtái, bőrre gyakorolt hatásuk, kozmetikai szerepük, legfontosabb képviselőik jellemzése.

Korszerű depiláló anyagok: cukorpaszta jellemzése.

A vegyi depiláció anyagai.