

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum



Osztályozó- és javítóvizsgák követelményei

Gazdálkodás és menedzsment
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Munkavállalói ismeretek

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
9. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Karrierlehetőségek feltérképezése: - Álláskeresési módszerek: - Foglalkoztatási formák: - A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége - Atipikus munkavégzési formák - Speciális jogviszonyok 	<ul style="list-style-type: none"> - Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai - A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. - Munkaidő és pihenőidő - A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum) - Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel - Az álláskeresési ellátások fajtái

Amennyiben a tantárgy oktatása egyetlen félévben valósul meg, úgy a rögzített követelmények mindegyike az adott félévhez tartozik.

Gazdasági és jogi alapismeretek

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gazdasági alapfogalmak 2) A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe. 3) Termelési tényezők típusai, jellemzői 4) Piac és pénz 5) A háztartások gazdálkodása 6) A család fogalma és funkciói 7) A háztartások bevételei és kiadásai. 	<ol style="list-style-type: none"> 8) Fogyasztói magatartás 9) A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők 10) Fogyasztóvédelmi alapismeretek 11) A fogyasztók alapvető jogai 12) Háztartás és vállalat. 13) Vállalat és vállalkozás. 14) A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai 15) Vállalkozási formák
10.	<ol style="list-style-type: none"> 16) Az állam gazdasági szerepe, feladatai 17) Az állam feladatai. 18) Az állami szerepvállalás változása 	<ol style="list-style-type: none"> 22) A nemzetgazdaság ágazati rendszere 23) Nemzetközi gazdasági kapcsolatok 24) Marketing-alapfogalmak

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
	19) Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei 20) Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. 21) A központi költségvetés	25) Jogi alapismeretek 26) Tulajdonjog 27) A kötelmi jog

Vállalkozások működtetésnek alapismeretei

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
10. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A gazdálkodási folyamat elemei - A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése - Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései - A statisztika fogalma, ágai - A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői 	<ul style="list-style-type: none"> - A statisztikai adatok ábrázolása - A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk - Számított középértékek - A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás) - A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz - Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) - A számvitel feladatai, területei - A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok - A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései - A beszámoló szerepe, a beszámoló részei - A beszámolók formái

Kommunikáció

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
9. évfolyam	<p>Kapcsolatok a mindennapokban (A viselkedéskultúra alapjai, A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás, A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés, Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások)</p> <p>A munkahelyi kapcsolattartás szabályai (Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése, A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányszívás, ajándékozás))</p>	<p>Kommunikációs folyamat (A kommunikáció alapfogalmai, A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái, A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák)</p> <p>Ön- és társismeret fejlesztése (Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, A kommunikációs stílusok, A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés)</p>

Digitális alkalmazások I.

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
9. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Munkavédelmi ismeretek - Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével 	<ul style="list-style-type: none"> - Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással - A jelek szabályai - A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervei alapján - A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
10. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervei alapján - A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai 	<ul style="list-style-type: none"> - A levél fajtái, formai ismervei - A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai - A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) - Az ügyiratkezelés alapfogalmai - Az irattározás kellékei, eszközei

Digitális alkalmazások II.

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
9. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása, a betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. - Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb 	<ul style="list-style-type: none"> - Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb - Prezentáció készítése
10. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Anyagok archiválása - Online kommunikáció 	<ul style="list-style-type: none"> - Ügyfélkapu - Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük - A személyes adatok védelme

Amennyiben a tantárgy oktatása egyetlen félévben valósul meg, úgy a rögzített követelmények mindegyike az adott félévhez tartozik.

Munkavállalói idegen nyelv - angol

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
13. évfolyam	<p>Az álláskeresés lépései, álláshirdetések Önéletrajz és motivációs levél</p> <p>Megérti a munkájához kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képes legyen a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértse egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.</p> <p>Ki tudja tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>	<p>„Small talk” – általános társalgás Állásinterjú</p> <p>Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p> <p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>

Üzleti adminisztráció

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11.	<ul style="list-style-type: none"> • A pénzügyi intézményrendszer • A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése • Jegybank és a monetáris szabályozás • Az MNB szervezeti felépítése • A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye • A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) • Bankügyletek • Passzív bankügyletek • Aktív bankügyletek • A pénz időértékének fogalma, jelentősége • A jelen- és a jövőérték-számítás • Pénzforgalom • A pénzforgalom általános szabályai • A fizetési számlák fajtái • A pénzkezelés gyakorlata • Bankválasztási szempontok a gyakorlatban • A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei • A pénzforgalmi számla nyitása 	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta-, devizaműveletek • A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma • A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok • Pénzügyi piacok és termékeik • A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe • Pénzügyi piacok csoportosítása • Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe • Befektetések értékelése • Beruházási döntések típusai • A beruházások pénzáramai, típusai
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Befektetések értékelése • A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége • A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén) 	<ul style="list-style-type: none"> • Befektetések értékelése • A kötvény értékelése • A részvény értékelése • Tőzsdei ügyletek értékelése • Biztosítási alapismertek • A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere • A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Pénzforgalmi nyilvántartások

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
13.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok 2. A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok 3. A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma 4. A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma 5. A gazdasági események rovatainak tartalma 6. Éves zárás 7. A pénztárkönyv rovatainak elnevezése 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pénzforgalmi könyvvitel 9. Könyvelés naplófőkönyvben 10. A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése 11. Évnyitás 12. A vállalkozás adatainak felvitele 13. Könyvelés és zárás

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai - Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai - A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése 	<ul style="list-style-type: none"> - A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban - A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció - Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc - A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása - A beruházások fogalma, típusai - Az amortizáció funkciója és rendszere - Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer - A vállalkozás eszközei és a ráfordítások - Az árbevétel és a jövedelem - Az eredményesség javításának főbb útjai
12. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozás válsága és megszűnése - A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés - A kríziskezelés - A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezés és felszámolás - A vállalkozás stratégiája - A stratégiaalkotás mint vezetési funkció - A stratégia fogalma és 5P-je - A vállalati stratégia szerepe és szintjei - A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása 	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalati diagnosztika - A SWOT-elemzés - A vállalat pozicionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása - Stratégiai variációk képzése és választás - A vállalkozás vezetése és szervezete - A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció - A vezetés eszközrendszere: - Lehetséges szervezeti formák
13. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozás pénzügyi döntései - A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai - Befektetési és finanszírozási döntések - A finanszírozás gyakorlata: - A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás - A beruházások finanszírozási forrásai 	<ul style="list-style-type: none"> - Az üzleti terv felépítése és elkészítése - Az üzletiterv-készítés céljai - Az üzleti tervek fajtái - Az üzleti terv felépítése - Az üzleti terv formai követelményei - Az üzletiterv-készítés folyamata - Az üzleti terv információs bázisa

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
	<ul style="list-style-type: none"> - EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata - Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése - A hitel, mint idegen finanszírozási forma - A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára - Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai - Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) - Jellemző finanszírozási források - Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői - A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések - A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése: - A teljesítménymutatókból nyerhető információk - Elemzés állományi és folyamatszempléletben - A pénzügyi mutatók főbb fajtái - A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük 	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozási ötlet - Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

Munkaerő-gazdálkodás

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Emberierőforrás-gazdálkodás • A munka fogalma, a munkafolyamat • Motiváció, motivációs elméletek • Képesség, készségek, képzettség • A humán kontrolling fogalma, eszközei • Toborzás és kiválasztás • A munkabér fogalma, részei • Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával • A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum • Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok 	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaviszony szabályozása • A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei • Az Mt. alapelvei • Jogok és kötelezettségek gyakorlása
13.	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaviszony szabályozása • Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma • A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége • A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége • Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban • Munkaszerződések készítése • A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről • A munkaköri leírás tartalma • Munkaügyi nyilvántartások vezetése • Szabadságterv készítése • Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján • megbízási szerződés • vállalkozási szerződés • munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

Adózási ismeretek

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege - Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői - A magyar adójog forrásai - Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás - Az adózás rendje - Az áfa jellemzői - Az adóalany - Az adó mértéke - A fizetendő adó megállapítása - Az adólevonási jog - Adólevonási jog korlátozása (alapeset) 	<ul style="list-style-type: none"> - Adófizetési kötelezettség - Számlázás (számla, nyugta adattartalma) - Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai - Számla, egyszerűsített számla kitöltése - Az adó alóli mentesség szabályai - Az előzetesen felszámított adó megosztása - A személyi jövedelemadó alanyai - Jövedelem, bevétel, költség - Az adó mértéke - A bért terhelő járulékok - A szociális hozzájárulási adó - Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem) - Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához - Családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
12. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Összevont adóalap adója - Adókedvezmények - Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez - A bért terhelő járulékok - A szociális hozzájárulási adó - Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül - Feladatok, számítások 	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban - A vállalkozói személyi jövedelemadó - A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai - A kisadózó vállalkozások tételes adója - Az adónem választásának feltételei - A KATA alapjának meghatározása - A KATA mértéke - Átalányadózás

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
13. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői - A magyar adójog forrásai - Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás - A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség - A társasági adóalap meghatározása, Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége - Az adóalapot módosító tételek csoportjai - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telek-adó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó - A gépjárműadó - A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól - Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és teher-gépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények - A cégautóadó 	<p>Elektronikus bevallás</p> <ul style="list-style-type: none"> - T1041 bevallás - T1042E 08-as bevallás - 58-as bevallás - 17-es bevallás - SZJA bevallás - 01-es bevallás - M30-as bevallás - T1011-es bevallás - 65-ös bevallás - HIPA bevallás - KATA bevallás - NY-es bevallás - Átalányadó bevallás

Könyvvezetési alapismeretek

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
12.	<ul style="list-style-type: none"> • A számviteli törvény területeinek ismeret • A számvitel feladatai, területei • Könyvelési tételek szerkesztésének ismerete 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvelési tételek szerkesztésének ismerete • Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete • Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban • Idősoros és számlasoros könyvelés
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi eszközök elszámolásának ismeret • Tárgyi eszközök csoportosítása • Tárgyi eszközök nyilvántartása • A vásárolt készletek elszámolásának ismerete • A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik • A vásárolt készletek bekerülési értéke • Anyagok fajtái, jellemzői • A leltározás feladatai 	<ul style="list-style-type: none"> • A jövedelem elszámolásának ismerete • A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások • A levonások keletkezése és könyvelése • A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai • Saját termelésű készletek elszámolásának ismerete • Termékértékesítés elszámolásának ismerete, az eredmény megállapításának ismerete

Szövegbevitel számítógépen

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11.	<p>Az írásbiztonság erősítése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, • belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb. • Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok • Idegen nyelvű szavak, szövegek írása • Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal • Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal <p>Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok: A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • különböző nehézségű szövegek • különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek • az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc) • az írásbiztonság erősítése <p>A fenti tartalmi elemekből alkalomszerűen kerül kiválasztásra a számonkérés ismeretanyaga.</p>	<p>Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mozdulat- és szógyakorlatok • A szöveghosszúság növelése • Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok • Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása <p>A szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás • töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése • karakterek formázása • bekezdések alkotása, formázása • szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése • felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása • tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata • szöveg beillesztése • táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdox, WordArt • iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása • irányított beillesztés • más irodai programmal előállított objektum beillesztése

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
		<ul style="list-style-type: none"> • a beszúrt/beillesztett objektum formázása • címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával • szövegrész, szöveg keresése, cseréje • élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése • nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb. <p>A fenti tartalmi elemekből alkalomszerűen kerül kiválasztásra a számonkérés ismeretanyaga.</p>
12.	<p>Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan az Excel táblázatkezelő program alapszintű alkalmazása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése • adatbevitel, másolás, beillesztés • egyszerű táblázatok létrehozása • táblázat esztétikus formázása • karakterek formázása • cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása • sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése • egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) • egyszerű rendezés, szűrés • a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése • kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése 	<p>Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan a PowerPoint prezentációkészítő program alapszintű alkalmazása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) • Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) • Prezentációk készítése PowerPoint programban <p>A fenti tartalmi elemekből alkalomszerűen kerül kiválasztásra a számonkérés ismeretanyaga.</p>

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
	A fenti tartalmi elemekből alkalomszerűen kerül kiválasztásra a számonkérés ismeretanyaga.	
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Weblapkészítési alapfogalmak • Weblapok funkciói • Weblapok szerkezeti felépítése HTML kódok	<ul style="list-style-type: none"> • HTML kódok • Bekezdések kialakítása • Felsorolások kialakítása Képek használata

Dokumentumszerkesztés

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Levelezési ismeretek elmélete • Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása • Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei 	<ul style="list-style-type: none"> • Levelezési ismeretek elmélete, gyakorlati feladata. • Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával) • Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.) • A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői • Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Levelezés a titkári munkában • Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel • Levelezés az üzleti életben 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplex levélgyakorlatok • Komplex iratok, levelek készítése, alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
	<ul style="list-style-type: none"> • Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem • Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem • Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban • Iratok a munkaügy köréből 	felhasználásával

Titkári ügyintézés

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma - A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői - A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai - A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek - Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában - Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben - Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére 	<ul style="list-style-type: none"> - A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában - Titkári funkciók: személyi, szervezeti - Titkári munkakörök (foglalkozások) - Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex - Postázási feladatok - Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában - Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában - Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai
12. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Teendők az esemény jegyzése, rögzítése - Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után - Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása - Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan - A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése 	<ul style="list-style-type: none"> - Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése - A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma - Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai - Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlat

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
13. évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> - Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás. - Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei. - Dokumentumok előállítása; dokumentumok típusai, fajtái - A dokumentumok előállításának módjai - Az irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei - Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban - Az irattár, levéltár fogalma - Adat és információ fogalma - Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása - Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük - A személyes adatok védelme 	<ul style="list-style-type: none"> - Az időgazdálkodás alapelvei - Az idő hatékonyságának növelése - A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei - Időtényezők a titkári munkában - Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben - A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása - Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés - Vezetési stílusok - Szervezeti formák, szervezeti kultúra - A projekt fogalma, típusai, csoportosítása

Ügyfélszolgálati kommunikáció

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11. évfolyam	<p>Szóbeli kommunikáció (A szóbeli kommunikáció, Nonverbális kommunikáció, Nonverbális gyakorlatok, Kérdezéstechnika, Asszertív kommunikáció, Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció, A telefonos kommunikáció)</p> <p>Digitális kommunikáció (Az írásbeli kommunikáció, Nyelvhelyességi szabályok, Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban, A digitális kommunikáció, Internet; Okos eszközök a digitális kommunikációban, Webkeresők, Közösségi média és üzlet, Elektronikus kommunikáció)</p>	<p>Digitális kommunikáció (A prezentáció, Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus, Prezentáció és technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor)</p> <p>Ügyfélszolgálati ismeretek (Az ügyfélszolgálati tevékenység, Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai, Alapvető udvariassági formák, szabályok, Az üzleti etikett és viselkedési szabályai, A vendéglátás alapvető szabályai, Az online ügyfélszolgálat, Ügyféltypusok, Ügyfélkapcsolat, Adatgyűjtés, Konfliktuskezelés)</p>

Kommunikáció a titkári munkában

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
11.	<p>Rendezvény- és programszervezési ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> • A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői • Rendezvényterv 	<p>Rendezvény- és programszervezési ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> • A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői • Rendezvényterv
12.	<p>Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendezvények forgatókönyve • Hivatalos, üzleti levelek, iratok • Komplex forgatókönyvek készítése 	<p>Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendezvények forgatókönyve • Hivatalos, üzleti levelek, iratok • Komplex forgatókönyvek készítése
13.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Munkahelyi irodai kapcsolatok 2) Protokoll az irodában 	<ol style="list-style-type: none"> 6) Tárgyalástechnika 7) Marketingkommunikáció

Évfolyam	I. félév követelményei	II. félév követelményei
	3) Nemzetközi protokoll 4) Tárgyalástechnika 5) Marketingkommunikáció	

Amennyiben a tantárgy oktatása egyetlen félévben valósul meg, úgy a rögzített követelmények mindegyike az adott félévhez tartozik.