

# HELYI TANTERV

2016.09.01-től érvényes kerettanterv szerint

## KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II.

### SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ ESTI TAGOZAT

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 345 01

#### 12. évfolyam

#### 1. Idegen nyelv tantárgy

608 óra

##### 1.1. A tantárgy tanításának célja

A képzés célja, hogy – az interaktív, receptív és produktív nyelvhasználat, a kommunikációs stratégiák és autonóm nyelvtanulói/nyelvhasználói attitűd kialakítása során - a képzésben résztvevő megfeleljen a kommunikációs kihívásoknak a XXI. század multikulturális társadalmában. A képzés során nem pusztán egy idegen nyelvre vonatkozó ismeretek átadása és nyelvi készségek kialakítása valósul meg, hanem a nyelvhasználók általános kompetenciáinak (készségek és jártasságok, egzisztenciális kompetencia, tanulási képesség) fejlesztésén keresztül a civilizált világban elfogadott és elvárt általános viselkedési, cselekvési és megnyilvánulási normák kialakítása. A nyelvoktatás/nyelvtanulás lényege nem idegen szavak és nyelvtani szabályok elsajátítása, hanem az eltérő anyanyelvűek közötti együttműködés, a mobilitás előmozdítása.

##### 1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

##### 1.3. Témakörök

###### 1.3.1. *Egyén és család*

46 óra

Bemutakozás és személyes információk

A család, családtagok, rokonság, barátok, ismerősök és munkatársak bemutatása

Külső megjelenés, belső tulajdonságok, szokások leírása

Családi ünnepek, családi hagyományok

Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen

Családi vállalkozás, gazdasági alapfogalmak, a gazdaság szektorai és szereplői

Önéletrajz, álláskeresés, interjú, fejtárgyat

###### 1.3.2. *Tanulmányok és munka*

68 óra

Iskolai emlékek és élmények

Oktatás, iskolatípusok, általános iskola, középiskolák, felsőfokú intézmények

Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, önálló tanulás, élethosszig tartó tanulás, online tanulás

Pályaválasztás, továbbképzés, átképzés, munkakörök, beosztások, előrelépési lehetőségek, karrier

Szakmák, hiányszakmák, népszerű foglalkozások, kereseti lehetőségek

Munkaerőpiaci problémák: munkanélküliség, túlterheltség, szociális problémák  
A vállalkozás formái, beindítása és működtetése  
A vállalkozás felépítése, vállalatvezetés és felelősségi körök

### **1.3.3. Lakóhely, otthon**

**52 óra**

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása  
A lakókörnyezet és a környék leírása  
Otthonteremtés, lakáshelyzet  
Lakásfenntartással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)  
Diákélet: diákszálló, albérlet, házirend  
Generációs szakadék, generációk együttélése  
Házimunkák, segítség otthon, a házban és a ház körül  
Lakáshitel, lakásvásárlás, ingatlanpiac

### **1.3.4. Étkezés**

**54 óra**

Étkezési szokások, nemzeti ételek  
Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás  
Kávézó, Internet kávézó, étterem, fogadó, gyorséttermek és más vendéglátó helyek  
Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés, fizetési módok  
Receptek, sütés-főzés, készételek  
Vendégség, vendégek fogadása, kínálása  
Munkaebéd, üzleti vacsora, üzleti partnerek fogadása és bemutatása  
Bevásárlás, vásárlási szokások, fontosabb napi és tartós élelmiszerek  
Kereskedelem: árképzés, értékesítési formák, elosztási csatornák

### **1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem**

**72 óra**

Vásárlás, ruhavásárlás, elektronikai cikkek, háztartási cikkek, árak és minőség  
Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.)  
Vásárlás interneten keresztül, webáruházak és egyéb alternatív vásárlási módok  
Vásárlás részletre, hitel  
Fizetési módok, bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás, stb.  
Hirdetések, reklám, akciók, kedvezmények  
Kereskedelmi és egyéb szolgáltatások: fodrász, TV szolgáltatók, bank, telefon, posta, autószervez, kisgépek javítása, tisztító, stb.  
Vásárlói reakciók, panaszok, panaszkezelés, stb.  
Pénzügyi szolgáltatások: biztosítás, bankolás, a vállalat/vállalkozás pénzügyei

### **1.3.6. Egészség és sport**

**64 óra**

Egészséges életmód, egészséges étkezés, tömegsport  
Egészség = testi és lelki egészség  
Betegségek megelőzése, gyakori betegségek, gyermekbetegségek, oltások  
Gyakori betegségek tünetei  
Orvosi ellátás: diagnosztizálás, tanácsadás, kezelések, receptek  
Gyógyszerek, gyógyszertár, receptek kiváltása, alternatív gyógymódok  
Egészségkárosító szokások: dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás  
Sport, sporteszközök, sportolás, sportolási lehetőségek  
Labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.  
Tömegsport és versenysport, élsport szponzorálása, sport és üzlet, dopping  
Világversenyek, szurkolás, Olimpia

Marketing: kereslet és kínálat, reklámozás, piac és piackutatás, marketingkommunikáció, reklámeszközök

**1.3.7. Időjárás, környezetünk és környezetvédelem**

**46 óra**

Évszakok és azok jellemző időjárása  
Szélsőséges időjárás, klímaváltozás, természeti katasztrófák  
Időjárás-előrejelzés, meteorológia  
Környezetszennyezés, a környezetünket fenyegető veszélyek  
Szelektív hulladékgyűjtés, köztisztaság, energiatakarékosság  
A gazdasági tevékenység hatása a környezetre, környezetvédelem

**1.3.8. Közlekedés és utazás**

**68 óra**

Utazás külföldön és belföldön, úti okmányok  
Egyéni utak és utazási irodák  
Utazás fiatalon: ösztöndíj, gyalogtúrák, stoppolás  
Utazás autóval, vonattal, hajóval és repülővel  
Szálláslehetőségek: hotel, fogadó, apartman, kempingezés, lakókocsi, lakóautó, stb.  
Nyaralás és téli pihenések  
Közlekedés nagyvárosban, kisvárosban, falun, helyi és távolsági közlekedés  
Közlekedési eszközök: busz, taxi, vonat, repülő, autó, kerékpár, egyéb  
KRESZ és a jogosítvány megszerzése, közlekedési gondok, közlekedési morál, balesetek  
Közlekedés fejlődése és fejlesztése, környezetvédelmi szempontok  
Üzleti utak, külföldi ösztöndíjak  
Nemzetközi kereskedelem: szabad kereskedelem, piacnyitás, vám, stb.

**1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás**

**74 óra**

Színház és mozi, olvasás és TV, filmek, sorozatok, újságok és magazinok  
Koncertek és fesztiválok, klasszikus zene és zenei stílusok, hobbi  
Olvasás: könyvtár, könyvek, e-könyvek  
A számítógép és mindennapjaink: az Internet  
Közösségi oldalak: függőség és függetlenség, kedvező és káros hatások  
Tömegtájékoztatás és véleményformálás (tévé, rádió, sajtó)  
Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, e-mail, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.  
Üzleti kommunikáció és kapcsolattartás  
Etika a világhálón, üzleti kultúra és etika

**1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i)**

**64 óra**

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, falusi turizmus, gyógyturizmus, borvidékek  
Budapest és nevezetességei, turistaként Budapesten  
Magyar népszokások, tradíciók, nemzeti ünnepek  
A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)  
A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek  
A mindennapok kultúrája (étkezés, közlekedés, a társas érintkezés formái)  
Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok gazdasági kapcsolatai

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

Tanterem

### 1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Az oktatási módszereket a nyelvtanítási elméletek ismerete és letisztult gyakorlati tapasztalatai alapján kell alkalmazni.

A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó tényezők:

1. A képzés célja
2. A tanár
3. A tanuló személyisége, a tanuló tanulási képessége, tanulási tapasztalata
4. A tananyag
5. Az oktatás technikai körülményei

**A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó nyelvi célok:**

Nyelvi tevékenység	Szóban	Írásban
Produktív	Beszéd	Írás
Receptív	Hangzó szöveg értése	Olvasás
Közvetítés	Tolmácsolás	Fordítás
Interakció	Társalgás	Írásbeli reagálás

A fenti nyelvi tevékenységek között a produktív és receptív készségek természetesen elsődlegesek, hiszen ezek képezik a hatékony interakció alapját. A táblázat egyes elemei – bár a való életben és a tanteremben is elválaszthatatlanul összefonódnak – önmagukban értendők; úgy mint szóbeli előadás, illetve írásos beszámoló. Az interakció esetében az egyes produktív és receptív tevékenységek a nyelvhasználat során váltakoznak, ugyanakkor a hatékony kommunikáció nem merül ki bennük.

A nyelvhasználat területei közül a négy alapvető egység közül – személyes, nyilvános, hivatalos és oktatási – a szaknyelvben az utóbbi háromnak van nagyobb szerepe, de a személyes kapcsolatok fontossága miatt az első sem elhanyagolható.

A fejlett nyelvoktatási anyagok tanári kézikönyveiben tanulmányozhatók az oktatási szempontok, lekottázhatók az óra feladatai, menete, módszertana. Ha a szakképzett tanár pontosan végrehajtja ezen szempontok előírásait és követelményeit, a képzés célja elérhető; a hallgatók kitűnő eredményeket érnek el.

A képzés egyik lehetséges és bevált módszere a **feladatközpontú kommunikatív nyelvoktatás**, amikor a képzés az első tanórától kezdve a célnyelven folyik, a magyar nyelv csak indokolt és célszerű alkalmazásával. A képzés tanulóközpontú: a tanár mint irányító és informátor van jelen, aki a didaktikai és andragógiai követelményeknek megfelelő tananyagot a képzésben résztvevők igényeihez és a pillanatnyi helyzethez alkalmazkodva oktatja. A tanórán az egyes lépések logikusan és változatos formában követik egymást, az ezekhez rendelt feladattípus, munkaforma és idő megfelel a kitűzött célnak. A tanár utasításai és magyarázatai egyértelműek és követhetők. A hibajavítás tapintatos, megfelel az adott feladattípusnak, szelektív és gondolkodásra, önértékelésre készítő. A tanár biztosítja, hogy az óra során a képzés résztvevői tág teret kapjanak az aktív nyelvhasználatra, kérdései relevánsak, elősegítik az aktív, életszerű kommunikációt.

Az oktatók legfontosabb feladata a fejlődés követése és visszacsatolás, a motiváció kialakítása, fenntartása, a tudásáért felelős tanulói hozzáállás, önértékelési készség kialakítása, fenntartása, valamint a csoportdinamika kialakítása, szabályainak betartása.

Egy másik lehetséges módszer a **tartalom alapú nyelvoktatás** (TANY, angol nyelvű szakirodalomban CBI (Content Based Instruction), vagy CLIL (Content and Language Integrated Learning). Ebben az oktatási formában az oktatás folyamatában az idegen nyelvet a tanítás/tanulás **eszközének** tekintjük, melynek segítségével azon ismeretek elsajátítása történik, melyek bizonyos élethelyzetek, feladatok megoldásához, célok eléréséhez, szándékok kifejezéséhez, stb. szükségesek. A képzés során a hangsúlyt elsődlegesen a tartalomra helyezzük. A tartalom alapú nyelvoktatás a kommunikatív nyelvoktatás tágabban értelmezett változata, amely nemcsak azt az elvet valósítja meg, hogy a nyelvtanulás információcsere által történik, hanem azt is, hogy megteremti a kommunikáció tartalmának motiváló, értelmes és megoldásra ösztönző tulajdonságait is.

Fontos azonban, hogy ne ragadjunk le a tanári kézikönyvek kétségtelenül hasznos módszertani traktáinál. A módszertani traktátokat természetesen követni, alkalmazni kell. A tanárnak azonban azt is tudnia kell, hogy mikor ragaszkodjon azokhoz, és mikor dobhatja el azokat. A tanár ne horgonyozzon le iskolásan előírt, abszolútnak tartott módszereknél, hanem mindig az éppen szükséges eszközzel dolgozzon.

Bármilyen módszernek helyet kell adni, ami legkönnyebben és leghatékonyabban segíti a tanulót a nyelvtanulásban, és segít a tanulónak az idegen nyelvet *színpadképes állapotra* megtanulni. Ha gátlásossági problémák merülnek fel a hallgatóban, a konduktori empátia eszközeinek megfelelő tanári vezetést kell alkalmazni. Ha úgy ítéljük meg, hogy a kétnyelvűség a célravezető, a magyar és az idegen nyelv közötti logikai átjárhatóságra kell a módszert alkalmazni. A régimódinak titulált, magolós módszerből ugyanúgy át kell venni a használható részeket, mint a modernizáló izmusokból. A siker felszabadító élménye igazolja a legkülönbözőbb módszereket, és értékes szórakozássá teszi a nyelvtanulást.

## **2. Informatikai alapismeretek tantárgy**

**48 óra**

### **2.1. A tantárgy tanításának célja**

Fogalmakkal bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Megismertessen a számítógép fő egységeivel és azok működési elvével, jellemzőivel, valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmával, típusaival, azok jellemzőivel, feladataival.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismertessen azok működési elvével, funkcióival.

Megismertessen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képessé tegyen azok mind számítógépen, mind mobil eszközön való futtatására.

Bevezessen a különböző eszközök hálózatra való kapcsolódásának módjaival. Képessé tegyen a jogosultságok fogalmának értelmezésére, és a különböző eszközök hálózathoz való csatlakoztatására. Képessé tegyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routert, azt biztonságosan üzemeltetni.

Megismertessen a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusaival, és az ezek elleni védekezés a megfelelő eszközeivel, beállítások használatával.

Képessé tegyen a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák közötti tájékozódásra és megtanítsa, gyakoroltassa azok használatát.

Megismertesse azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezéshez, illetve az állományok tömörítéséhez.

Megismertesse azokat a jogi szabályokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére, illetve a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi szabályokra, továbbá a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos alapvető ismeretekre vonatkoznak.

## **2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy megalapozza az Irodai programcsomag használata, valamint az Internetes kommunikáció tantárgyakat.

## **2.3. Témakörök**

### **2.3.1. IKT eszközök fogalma 2 óra**

Az IKT fogalma. Mely eszközök sorolhatók az IKT kategóriába. Mit mire a legcélszerűbb használni

### **2.3.2. Hadrver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása 4 óra**

Hardver fogalma, főbb hardver elemek, hardver konfiguráció tartalmának jelentése.

### **2.3.3. Operációs rendszerek 6 óra**

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok.

### **2.3.4. Felhasználói szoftverek 4 óra**

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Telepítés, frissítés. Szoftverek engedélyei, harmadik fél

### **2.3.5. Perifériák 2 óra**

Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák.

### **2.3.6. Számítógéphálózat alapjai 6 óra**

Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Felhasználói szintek, jogosultságok. Biztonságos jelszó kezelés elvei, gyakorlata. Belépés helyi hálózatba, helyi hálózat használata.

### **2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága 4 óra**

Otthoni WiFi router és hotspot alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Biztonságos hálózat kialakítása a gyakorlatban.

### **2.3.8. IKT biztonság 9 óra**

Alapvető szabályok és biztonsági intézkedések alkalmazása a magánélet, a személyes adatok és a digitális tartalmak védelme (IKT biztonság) érdekében. Biztonságos jelszavak megválasztása. Vírus védelem és tűzfalak használata.

### **2.3.9. Tömörítés 2 óra**

Fájlok tömörítésének elvi háttere. Konkrét tömörítő program használata.

### **2.3.10. Jogi alapismeretek 9 óra**

Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek. A Netikett szabályai.

Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalkorúak védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselő, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jóállás.

### **3. Irodai programcsomag használata tantárgy**

**120 óra**

#### **3.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló megismeri az irodai programcsomag fogalmát, a programcsomag szokásos részprogramjait. A programcsomagtól elvárható funkciókat. Ezeknek az ismereteknek a birtokában képes lesz a piacon elérhető programcsomagok közül igényeinek legmegfelelőbbet kiválasztani.

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható funkcióit tudatosan használja. Képes összetettebb műveletek elvégzésére, az egyes programok által készített anyagok másik programban történő felhasználására.

Cél továbbá, hogy a tanulók elsajátítsák a programcsomag egyes elemeinek integrált alkalmazását, konkrét feladatokban ezt használják, gyakorolják.

#### **3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

#### **3.3. Témakörök**

##### **3.3.1. Az irodai programcsomag**

**6 óra**

Milyen szoftvereket tekintünk az irodai programcsomag részeinek. Mik az általános elvárások az ilyen programcsomagokkal szemben. Programok offline, online használata. Online lehetőségek: bárholnan hozzáférék, mindig a legfrissebb, közös munka lehetősége stb. Példák megismertetés offline és online programcsomagra pl. Office, Office 365, Open Office stb.

##### **3.3.2. Szövegszerkesztés**

**30 óra**

Szövegszerkesztő funkciói. Betű, bekezdés formázás. Kép, táblázat, élőfej, élőláb beszúrása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Stílusok, tartalomjegyzék használata. Nagyobb méretű dokumentum kezelése. Dokumentumok véleményezése (korrektúra). Dokumentumok online használata, megosztása. Csoportmunka dokumentumon.

##### **3.3.3. Táblázatkezelés**

**34 óra**

Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív-abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető és összetett függvények. Diagram varázsló. Művelet több munkalapon.

A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe. Táblázatok online használata, megosztása. Csoportmunka táblázatokon, különböző eszközökön.

##### **3.3.4. Prezentáció készítés**

**30 óra**

Prezentációkészítő programok (pl. PowerPoint, Prezi, Sway, Keynote), közöttük lévő különbségek, általuk elvégezhető feladatok. Prezentáció készítése. Más programmal készített

adatok beépítése a prezentációba. Más operációs rendszereken készített prezentációk felhasználhatósága, a másolás és megjelenítés lehetőségei.

A prezentáció készítésének alapvető szabályai.

A prezentációs szoftver használatának gyakorlása - vállalkozói munkában szükséges feladatok megoldása, prezentáció készítése: éves cégjelentés, marketing bemutató, versenytárselemzés. Az interneten talált információk és a saját készítésű éves elemzés alapján bemutatók készítése. A bemutatókban a táblázatkezelővel készített diagramok beépítése, jogtisztán felhasználható képek letöltése, felhasználása a prezentációban.

### **3.3.5. Összetett feladatok**

**20 óra**

Napi gyakorlatba előforduló feladathoz szoftver választása, különböző szoftvekkel készített adatok másik szoftverbe való átvitele (pl. táblázat szövegszerkesztőbe építése. Képernyőkép készítése, a kép szerkesztése, felhasználása. Számítás táblázatkezelőbe, róla szöveg készítése szövegszerkesztővel. Internetről keresett tartalom feldolgozása irodai programcsomaggal. Fájl csatolás, beillesztés használata. Hivatkozás fájlok tartalmára.

## **4. Internetes kommunikáció tantárgy**

**120 óra**

### **4.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló megismeri az Internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni. Megismeri az Internet gyakorlati alkalmazási példáit. A legismertebb Internetes keresőmotorok segítségével információkat gyűjt. A megszerzett információkat elektronikusan tovább tudja adni. Megismeri az elektronikus levelezés (e-mail) alap- és összetettebb funkcióit. Képes hanghívást és videó hívást kezdeményezni, akár egyszerre több személlyel.

Ismeri az elektronikus ügyintézés előnyeit, törekszik arra, hogy a mindennapokban ezeket a lehetőségeket használja. Tudatosan, az adatainak biztonságára különösen nagy figyelmet fordítva használja a közösségi média nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra.

A felhő alapú adattárolás előnyeinek és veszélyeinek ismeretében önállóan választja meg a számára megfelelő szolgáltatás(oka)t.

Dinamikus weblapot készít keretrendszer segítségével.

Több olyan megoldási lehetőséget ismer, mellyel az interneten való böngészés és az ott tárolt adatok kezelése biztonságosabbá tehető.

### **4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra és felhasználja az a gyakorlati tudást is, melyet a tanuló a szövegszerkesztés kapcsán megtanult.

### **4.3. Témakörök**

#### **4.3.1. Alapfogalmak**

**6 óra**

Mi az Internet, mire jó, milyen előnyei vannak, és milyen veszélyeket rejt magában? Lehetőségek az Interneten (kommunikáció, tartalmak létrehozása, tárolása és megosztása, információgyűjtés / tartalomfogyasztás, a dolgok internete).

Az interneten történő kommunikációra vonatkozó Netikett szabályok.

A digitális identitás és az adatok védelmének alapvető eszközei (felhasználói nevek, jelszavak, PIN kódok megválasztása, könnyen hozzáférhető IKT eszközök tárolása (zárolás, feloldás mintával, ujjlenyomat).

#### **4.3.2. Keresés az Interneten**

**14 óra**

Adatok, információk gyűjtése, illetve alkalmazások keresése a digitális eszközön, vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása. A hagyományos és mobil platformok közötti fájlkezelési különbségek.

Szöveg, kép, adat keresése.

Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

#### **4.3.3. Elektronikus levelezés 20 óra**

E-mail fiók létrehozása, annak funkciója szerint megfelelő e-mail cím megválasztása.

Ingyenes levelező fiók beállítása számítógépes vagy mobil eszköz kliens programjához. POP3, IMAP alapú levelezés lényege, beállítása.

E-mail funkciói (levél küldés, fogadás, másolat, rejtett másolat, továbbítás, fájl csatolás, hivatkozások beszúrása).

Formázási műveletek levélben.

E-mail kliens további funkciói (megjelenítési beállítások, mappák, címkék, keresés a levelek között, címtár, naptár, teendők).

Elektronikus aláírás, digitális aláírás különbsége, használata. Digitális aláírás beszerzési lehetőségei.

SPAM fogalma, SPAM szűrés. E-mail biztonsági kérdései. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai.

Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

#### **4.3.4. Online kommunikáció 12 óra**

Szöveges-, hang alapú, video kommunikáció.

Naptár kezelése, közös naptár használata.

Időpont egyeztetésre alkalmas online felületek, ezek összekapcsolása a naptárral.

#### **4.3.5. Közösségi hálózat 10 óra**

Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Ismerős keresés, információ megosztása.

Több közösségi portál megismerése, jellemzőinek összehasonlítása, előnyeik általunk biztosított üzleti lehetőségek. Közösségi háló tudatos használata, adatok hozzáférhetősége, testreszabása, biztonsági kérdései.

Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.6. E-ügyintézés 20 óra**

Mi az e-ügyintézés? Célja, lehetőségek. Konkrét példák: e-bank, e-magyarország.hu, e-vásárlás. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.7. Felhő alapú adattárolás 10 óra**

Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből, desktop alkalmazások és okoseszköz applikációk. Adatok szinkronizálása felhő – pc – okoseszköz.

Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Online jegyzetelő alkalmazások.

A felhő szolgáltatások titkosítási formái.

#### **4.3.8. Űrlap szerkesztés 8 óra**

Felhő alapú űrlap, kérdőív készítése, közreadása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.9. Weblap készítés 20 óra**

Keretrendszer segítségével weblapot készít vállalkozásának. Dinamikus weblap készítése, külső és belső hiperhivatkozások. Képek, dokumentumok, táblázatok weblapba illesztése. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

## **5. Vezetői ismeretek tantárgy**

**112 óra**

### **5.1. A tantárgy tanításának célja**

A vezetői ismeretek tantárgy keretében sikeres vezetőket képzünk.

A siker kulcs tényezői mindig a következők: a vállalkozás termékének a vevőit megtalálni, a legalkalmasabb munkatársakat kiválasztani és kiképezni és az ésszerű gazdálkodás alapjait lefektetni. Aki ezt tudja, garantáltan sikeres lesz.

A vezetői ismeretek háttér tudás bázisa egyenként felsőfokú végzettséget feltételeznek. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a vállalatvezetőket a siker elérésére. A tantárgy oktatásának a keretében fektessük arra a hangsúlyt, hogy a sikerhez nem szükséges a részterület kiemelkedő szakértőjének lenni. Néha elég csak jókor gondolni a problémára és megkeresni a választ. A tantárgy tehát arra koncentrál, hogy a hallgatók tudjanak az egyes szakterületek állandóan ismétlődő kérdéseiről, határidőiről és arról, hol és kinnél találhatóak a helyes válaszok. Ha a hallgatóink megértik, hogy minden vállalatnál - legyen az a legkisebb vagy a legnagyobb, foglalkozzon az aprósággal, vagy legyen világméretű a hatása – a kérdések mindig azonosak, a válaszok mindig eltérnek egymástól. Az, aki a mai világban nem felejt el rágondolni a feladataira és időben rákérdezni a specialistáknál a megoldásra, az biztosan megtalálja a legjobb választ. A vezetés az időben való kérdezés tudománya.

A tananyag három témakörre bomlik. A témakörök kifejtéseinek egyenkénti áttekintése után - a valódi vezetői helyzeteket imitálva - a három témát a tanórákon vegyesen javasoljuk elemezni, lehetőség szerint versenyhelyzetet teremtve a hallgatók között.

### **5.2. Témakörök**

#### **5.2.1. A vezető feladatai a piaci munkában**

**24 óra**

A saját termék meghatározása, piaci helyének a kijelölése  
A vevők megkeresése, szokásaik, tulajdonságaik megfigyelése  
A konkurencia lépéseinek a tanulmányozása  
Értékesítési csatornák és azok kiválasztása  
Jól megkülönböztethető arculat kialakítása  
Az eladások számadatai, nyilvántartásuk és azok elemzése  
Fejlesztés, termékváltás, rugalmasság  
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

#### **5.2.2. A vezető feladatai a munkatársakkal**

**32 óra**

A szervezeti rendszer felépítésének a folyamata  
Munkaköri leírások elkészítése, az emberi elvárások lefektetése  
Munkaerő keresés és kiválasztás  
A munkaerő állandó szakadatlan képzése és az önfejlesztés  
A dolgozók motivációja, célok felállítása, a vezetői figyelem állandósítása  
A rendszeres heti, havi és éves értékelések rendszere és hatásai  
A közösségépítés, mint a siker fontos záloga  
Az emberséges elbocsátás, leépítés szabályai és lélektana  
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

### **5.2.3. A vezető feladatai a gazdálkodásban**

**56 óra**

Az állandóan változó szabályozói környezet követése

A jogi számviteli, pénzügyi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése

A vállalat vagyonának a számbavétele, a változások követése

A vállalat bevételeinek és kiadásainak a nyilvántartása és rendszeres elemzése

A pénzügyek irányítása, elemzése, ellenőrzése és megtervezése

A termék árának a meghatározása, a sikeres kalkuláció alapjai

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.