

HELYI TANTERV

2016.09.01-től érvényes kerettanterv szerint

KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE I.

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ ESTI TAGOZAT

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 345 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*

70 óra

Üdvözlés, bemutatkozás és személyes adatok
A család, barátok és munkatársak bemutatása
Külső megjelenés, belső tulajdonságok
Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen
Családi ünnepek
Családi vállalkozás, egyéni vállalkozás, a vállalkozás mindennapi működése
Önéletrajz, bemutatkozó beszélgetés (interjú)

1.3.2. *Tanulás és munka*

80 óra

Iskolai emlékek, élmények
Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, online tanulás
Munkahely, munkahelyi feladatok, munkaidő
Foglalkozások
Iroda, irodai eszközök és berendezések

Irodai ügyintézés: termékek és szolgáltatások megrendelése, visszaigazolás, módosítás, lemondás, stb.

1.3.3. Lakóhely, otthon **50 óra**

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása (szobák, berendezési tárgyak)

A lakókörnyezet és a környék leírása

Lakással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)

Házimunkák

Diákélet: diákszálló, albérlet, házirend

Lakásbérlés, lakásvásárlás, hitel

1.3.4. Étkezés **50 óra**

Étkezések, étkezési szokások, étkezés otthon és étteremben

Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás, alapvető élelmiszerek

Vendégségben (vendégek fogadása, kínálás), receptek, sütés-főzés

Kávézó, Internet kávézó, étterem, gyorsétterem

Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés

Munkaebéd, üzleti partnerek fogadása és bemutatása

M

1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem **80 óra**

Vásárlás, árak és áruk, minőség

Fizetési módok: bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás

Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.) és webáruházak

Hirdetések, egyszerű hirdetési szövegek, reklámok, akciók, kedvezmények

Szolgáltatások: bank, posta, autószerviz, tisztító, stb.

Reklamációk, panaszkezelés

Banki alapszolgáltatások, banki ügyintézés (számlanyitás, pénzváltás, stb.)

1.3.6. Egészség és sport **40 óra**

Egészséges életmód, betegségek megelőzése, egészséges étkezés, testmozgás

Gyakori betegségek, néhány betegség tünetei, sérülések

Háziorvosnál, fogorvosnál

Gyógyszerárban

Sportolás, népszerű sportok, labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.

Élsport, sportreklám, szponzorok reklámjai

1.3.7. Időjárás és környezetünk **30 óra**

Évszakok és azok jellemző időjárása

A természet és az évszakok

Időjárás-előrejelzés, öltözködés

Közvetlen és tágabb környezetünk

Hétköznapi lehetőségek a környezet megóvása és tisztán tartása érdekében

1.3.8. Közlekedés és utazás **60 óra**

Utazás városi tömegközlekedési eszközökön (villamoson, autóbuszon, metrón; jegyváltás, jegykezelés, bérlet)

Utazás taxival (taxirendelés, fizetés)

Utazás autóval (parkolás, benzinvásárlás)

Utazás vonattal, repülőgépen, távolsági busszal (pályaudvar, reptér, állomás)

Külföldi utazás (útlevél-és vámvizsgálat, pénzváltás)
 Egyéni utak és utazási irodák
 Szálláslehetőségek: hotel, apartman, kempingezés, stb.
 Üzleti utak, szobafoglalás, szobatípusok, szállodai szolgáltatások

1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás 80 óra

Moziban, színházban (műsor, jegyrendelés telefonon és online, jegyváltás)
 TV, filmek, sorozatok, kedvenc műsorok
 Koncertek és fesztiválok
 Hobbi
 Olvasási szokások: könyvtár, könyvek, e-könyvek, újságok, magazinok
 Internet, közösségi oldalak
 Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, email, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.
 Üzleti kommunikáció (ajánlat, ajánlatkérés, reklamáció, panaszkezelés, megrendelés, visszaigazolás, egyszerű hirdetési szövegek, stb.)
 Üzleti kapcsolattartás (formális levelezés, partnermeghívások, időpont módosítása/lemondása, stb.)

1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i) 68 óra

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, nemzeti ünnepek
 Budapest és főbb nevezetességei, turistaként Budapesten
 A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)
 A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek
 Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok kapcsolatai

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 tudásért 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 traktátat 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

40 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

Az alapvető fogalmak tisztázásával bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Bemutassa a számítógép fő egységeit és azok működési elvét, jellemzőit,

valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmát, típusait, azok jellemzőit, feladatait.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismerje azok működési elvét, alapvető funkcióit.

Megismerkedjen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képes legyen azokat mind számítógépen, mind mobil eszközön futtatni.

Képesse tegye a tanulót arra, hogy a különböző eszközöket csatlakoztasson a hálózatra. Képes legyen értelmezni a jogosultságok fogalmát. Képes legyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routerét, azt biztonságosan üzemeltesse.

A tanuló ismerje a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusait és az ezek elleni védekezés alapvető eszközeit.

Képes legyen tájékozódni a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák között és megtanulja, begyakorolja azok használatát.

Megismerje és kipróbálja azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezésben, illetve az állományok tömörítéséhez.

A tanuló ismerje és munkája során figyelembe vegye azokat a törvényi szabályozásokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére vonatkoznak. Ismerje továbbá a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi-fogyasztóvédelmi szabályokat.

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. IKT kategóriába sorolható eszközök. IKT eszközök használata.

2.3.2. Hardver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása 4 óra

A témakör részletes kifejtése

2.3.3. Operációs rendszerek 6 óra

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Különböző operációs rendszerek sajátosságai (Windows, Android, iOS). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok. Alapvető piktogramok mobil eszközökön (GPS, wifi, bluetooth stb.), jelentésük, az őket használó alkalmazások, programok. A különböző eszközök jelzései (fényjelzés, pop-up ablakok)

2.3.4. Felhasználói szoftverek 4 óra

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Alkalmazások frissítése.

Alkalmazások, programok keresése, letöltése, telepítés indítása. Harmadik fél szoftvereinek visszautasítása, indokolatlan hozzáférés kérésének felismerése.

2.3.5. Perifériák 6 óra

Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák. A perifériák kezelésének gyakorlása (nyomtatóbeállítások, scanner, mentés mobiltelefonról).

2.3.6. Számítógép hálózat alapjai **4 óra**
Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, wifi hotspot, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Jogosultságok hálózatban.

2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága **4 óra**
Otthoni, kisvállalati WiFi router alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Nyílt WiFi, nyilvánosan használható számítógépek használatának előnyei, veszélyei.

2.3.8. IKT biztonság **2 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.

2.3.9. Tömörítés **2 óra**
A témakör részletes kifejtése

2.3.10. Jogi alapismeretek **6 óra**
Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek.
Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalok védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselet, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jótállás.

3. Irodai programcsomag használata tantárgy **144 óra**

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható alapfunkcióit tudatosan használja.

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

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

3.3. Témakörök

3.3.1. Az irodai programcsomag **6 óra**
Általában milyen programokat tartalmaz az Irodai programcsomag. Hogyan telepíthetők irodai programcsomagot az okoseszközökre? 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. Office, Office 365, Open Office

3.3.2. Szövegszerkesztés 46 óra

Szövegszerkesztő alapfunkciói. Betű, bekezdés formázás. Szöveg keresése, cseréje. Kép, táblázat beszúrása, formázása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Korrektúra kezelése.

A tanult funkciók gyakorlása konkrét feladatok megoldásával (Hivatalos levek, megrendelők, marketing anyagok, jelentések készítése. A szöveges anyagok képekkel, táblázatok beépítése. Lábléc, oldalszámozás használata. Szövegszerkesztői sablonok, stílusok használata, hosszabb anyagok formázása, lábjegyzet beszúrása tartalomjegyzék készítése.)

3.3.3. Táblázatkezelés 52 óra

Táblázatkezelő feladata, eltérés a szövegszerkesztő táblázatától. Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív-abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető függvények. Diagram varázsló.

A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe.

3.3.4. Prezentáció készítés 40 óra

Prezentációkészítő program feladata. Alapvető funkciók. Egyszerű prezentáció készítése. A prezentációs szoftver használatának gyakorlása. A 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.

4. Internetes kommunikáció tantárgy 104 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje az internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni. Ismerjen internetes keresőmotorokat, azok segítségével képes legyen információkat gyűjteni, a megszerzett információkat elektronikusan továbbítani. Ismerje az elektronikus levelezés (e-mail) alapfunkcióit. Képes legyen hanghívást és videó hívást kezdeményezni. Munkájában tudja használni a legismertebb elektronikus ügyintézési portálokat. Tudja használni a közösségi háló nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra.

Ismerje a felhő alapú adattárolást, tisztában legyen annak munkájában, illetve magánéletében való alkalmazási lehetőségeivel.

Képes legyen statikus weblapot készíteni egyszerű módszerekkel.

A lehetőségek és veszélyek széles körének ismeretében képes legyen az internetet biztonságosan, digitális identitásának és adatainak védelmét előtérbe helyezve használni.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Alapfogalmak **4 óra**

Mi az Internet, mire használható, milyen veszélyeket rejt magában? Alapvető lehetőségek az Interneten (e-mail, www, keresés). Netikett.

4.3.2. Web böngésző használata **4 óra**

Böngésző felépítése, alapfunkciók. Web cím beírása. Weblap mentése, nyomtatása. Könyvjelzők használata. Kezdőlap beállítása. Feladatok gyakorlása, konkrét problémamegoldó gyakorlatok elvégzése.

4.3.3. Keresés az Interneten **13 óra**

Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása. Szöveg, kép, adat keresése. Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

4.3.4. Elektronikus levelezés **16 óra**

E-mail alapfunkciói, levél küldés, fogadás, válasz, válaszlevél mindenkinek, továbbítás, beépülő üzenetküldés. Fájl csatolása e-mailhez. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai (megszólítás, elköszönés, tárgy). Címlista kezelése. Levelek csoportosítása mappákba. Keresés a levelek között. Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

4.3.5. Online kommunikáció **9 óra**

Szöveges-, hang- video alapú chat használata. Ismerős keresése, felvétele a címlistába.

4.3.6. Közösségi hálózat **6 óra**

Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Különböző közösségi hálózatok, hasonlóságok, különbségek. Ismerős keresés, információ megosztása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

4.3.7. E-ügyintézés **22 óra**

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

4.3.8. Felhő alapú adattárolás **4 óra**

Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből. Naptár lehetőség a felhőben. Adatok szinkronizálása felhő – pc - okos eszköz. Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Naptár, közös naptár használata.

4.3.9. Statikus weblap készítés **24 óra**

Szövegszerkesztővel létrehozható egyszerű, néhány oldalból álló statikus weblap készítése. Szöveg, kép tartalom szerkesztése, belső és külső hivatkozások kezelése. Alapvető web design. Korszerű weblapok bemutatása, elemzése. Problémamegoldás a tanultak alapján, vállalkozói WEB-lap létrehozása.

4.3.10. Internet biztonságos használata **2 óra**

Veszélyek, lehetőségek. (pl. jelszóválasztás), a felhő szolgáltatások titkosítási formái, jelszavazható programok, appok.

5. Vezetői ismeretek tantárgy

112 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

A vezetői ismeretek tantárgy keretében kulcs munkatársakat képzünk sikeres vezetők mellé.

A siker kulcstényezői 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, igaz ez a kulcs munkatársakra is. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a felső vezető közelében dolgozó középvezetőnket a vállalati sikerhez való hozzájárulásra. 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 kiknél találhatóak a helyes válaszok. Ezt a képességüket meg tudják osztani vezetőjükkel is. 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 kulcs munkatárs legfontosabb erénye az lehet, hogy támogatja vezetőjét az időben történő kérdezésben

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

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

-

5.3. Témakörök

5.3.1. *A vezető feladatai a piaci munkában*

32 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.

5.3.2. *A vezető feladatai a munkatársakkal*

24 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.

5.3.3. A vezető feladatai a gazdálkodás irányításában

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 termékem árának a meghatározása, a sikeres kalkuláció alapjai
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.