

## Képzési program saját munkavállalók képzéséhez

a gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó  
5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző  
szakmához

a Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum  
és az  
Új Ház Zrt.  
együttműködésében megvalósuló képzéshez

Győr, 2023. 12. 04.

Kovácsné Zimborás Ágnes  
igazgató  
Győri SZC Deák Ferenc  
Közgazdasági Technikum

Új Ház Zrt

A képzési program a 2023.11.21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) alapján aktualizálva. (1. számú melléklet)

### **A szakma alapadatai:**

Ágazat	Szakma azonosító száma				Szakma		Szakmai oktatás időtartama		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakma-sorszám	megnevezése	szakmairánya	alapkülső iskolai végzettséggel	érettségi végzettséggel	
Gazdálkodás és menedzsment	5	0411	09	02	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	----	5	2	6

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: gazdálkodás és menedzsment

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -

Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

- 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

-Felnőttképzési jogviszonyban: az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

### **A képzési programra vonatkozó információk**

A képzési program megvalósítói:

Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum(iskola)

Duális partner: Új ház Zrt

A képzési program a Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum és az ÚJ ház Zrt által közösen meghatározott szakmai tartalommal készült.

A képzési program az iskola Szakmai programjának szerves részét képezi. A megjelenő tartalom a KKK alapján került kidolgozásra.

### **A képzés óraszám:**

Nappali képzésen: 2100 óra, ebből ágazati alapképzés óraszám 525 óra

Nem nappali rendszerű duális képzésben: 864 óra

A képzés időtartama beszámítással 1,5 év

Munkahelyi igazolás alapján a résztvevők előzetes tudásuk és szakmai tapasztalatuk alapján felmentést kapnak az ágazati alapoktatás és az ágazati alapvizsga teljesítése alól.

Ez a képzési program a 2023-2024. tanévben, az Új ház ZRT cégcsoport munkavállalói részére 17 fővel indított képzésre vonatkozik.

A szakmai oktatás 0 %-ban az iskolában, 100 %-ban a duális partner képzőhelyén valósul meg az alábbi táblázatban részletezetten:

Szakma neve	évfolyam	iskola (óra összesen)	duális partner (óra összesen)	összefüggő gyakorlat (óra összesen)
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	1/13.	0	288	0
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	2/14.	0	576	0

### **A SZAKMAI OKTATÁS HALADÁSÁNAK TANANYAGEGYSÉGEKRE BONTOTT ÜTEMEZÉSE A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA ALAPJÁN**

Tananyagegység	Tantárgy (Témakör)	1/13 évfolyam (18 hét) heti 2 nap*8óra	2/14 évfolyam (36 hét) heti 2 nap*8 óra	Képzés összes óraszám
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	16	32	48
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	48	64	112
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	40	40
	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	48	64	112
	Munkaerőgazdálkodás	16	40	56
	Adózási ismeretek	40	88	128
	Könyvvézetési alapismeretek	40	104	144
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	16	16	32
	Dokumentumszerkesztés	8	24	32
	Titkári ügyintézés	16	40	56
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	16	24	40
	Kommunikáció a titkári munkában	24	40	64
	<b>Összesen</b>	<b>288</b>	<b>576</b>	<b>864</b>

### **A portfólió összeállítása**

A Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikumának portfólió-készítési szabályzata alapján a résztvevőknek el kell készíteni félévenként 4 dokumentumot, melyet az iskola kijelölt oktatója a duális képzésért felelős személlyel együtt értékel és fogad el. Az elektronikusan egybe szerkesztett portfóliót a képzés végén a védéshez készített prezentációval, eredetiségnyilatkozattal és konzultációs lappal együtt az iskola által megadott felhő alapú tárhelyre kell feltölteni legalább 15 nappal a vizsga megkezdése előtt.

### **A tanulási eredmények mérése**

Az értékelést az iskola kijelölt oktatója és a duális képző által kijelölt felelős együtt végzik, a mérések időpontját az érintettekkel előre egyeztetik.

Az osztályzatok kialakításának ütemezése és szempontjai:

Tantárgy	1. félév	2. félév	3.félév
Munkavállalói idegen nyelv	idegen nyelvű önéletrajz	Oktatói értékelés	
Üzleti adminisztráció	teszt-feladatsor 2/félév	teszt-feladatsor 2/félév	próbavizsga feladatsor+ portfólió elem
Pénzforgalmi nyilvántartások		próbavizsga pénztárkönyv	próbavizsga naplófőkönyv + portfólió elem
Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	portfólió feladat	portfólió feladat (üzleti terv részlet)	elméleti teszt
Munkaerőgazdálkodás	portfólió elem	teszt feladatsor	
Adózási ismeretek	elméleti teszt	elméleti teszt + elektronikus adó portfólió feladat	elméleti teszt + elektronikus adó próbavizsga
Könyvvezetési alapismeretek	Mérleg és eredmény-kimutatás elemzés portfólió feladat	teszt-feladatsor 2/félév	próbavizsga feladatsor
A titkári ügyintézés feladatai	portfólió feladat	portfólió feladat	
Üzleti kommunikáció	portfólió feladat	portfólió feladat	

### **A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása**

A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kvv. szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait. Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról. Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat. Egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat. Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében. Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi. A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait. Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat. Előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi. Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket. Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában. Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket. Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, és reprezentációs feladatokat. Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli. Betartja az adatok és üzleti titkok védelemére, valamint az információ biztonságra vonatkozó előírásokat.

### **A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek, melyek a duális partnernél teljes körűen rendelkezésre állnak, illetve tanulmányi eredmények iskolával közös mérését is lehetővé teszik.**

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- nyomtató, scanner, fénymásoló
- projektor
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- pénzforgalmi könyvelő szoftverek: RLB pénztárkönyv és naplófőkönyv, melyet a képző technikum bocsát oktatási céllal a résztvevők rendelkezésére

### **A szakirányú oktatás követelményei és a kapcsolódó szakmai tartalmak**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

### **Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy kapcsolódó témakörei**

#### 1. A nemzetgazdaság lényege, jellemzői

- A nemzetgazdaság alapfogalmai, ágazati szerkezete
- Szükségletek fogalma, csoportosítása
- Javak fogalma, csoportosítása
- A gazdasági körfolyamat elemei
- Az újratermelés fogalma, típusai
- A termelési tényezők fogalma, csoportosítása
- A gazdaság szereplői
- A piac fogalma, kategóriái
- Munkanélküliség
- Infláció

#### 2. Az üzleti vállalkozások sajátosságai

- A vállalat, vállalkozás jellemzői
- Vállalat vs. üzleti vállalkozás
- A vállalkozás célja és küldetése
- A vállalkozás érintettjei
- Üzleti vállalkozások csoportosítása
- Kis- és középvállalkozások szerepe, jellemzői

#### 3. Vállalkozási formák

- Szervezeti típusok
- Egyéni vállalkozás alapítás, működése, jellemzői, megszűnése, megszüntetése
- Gazdasági társaságok általános jellemzői
- Közkereseti társaság
- Betéti társaság
- Korlátolt felelősségű társaság
- Részvénytársaság
- Cégkapu, elektronikus cégjegyzék, céginformációs szolgálat megismerése

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

### Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Bankrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

#### 2. Bankügyletek

A bank fogalma, feladatai

Passzív bankügyletek

Aktív bankügyletek

Semleges bankügyletek

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.

## Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

Fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

Fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalalás, készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.

## Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. A pénzkezelés gyakorlata

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.



## Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, csoportosítása

Pénzpiac

Tőkepiac

A tőzsde

Értékpapírok fogalma, jellemzői

Az értékpapírokhoz kapcsolódó fontosabb fogalmak: értékpapír-kibocsátó, értékpapír-kibocsátás, kibocsátási árfolyam, névérték, árfolyamérték, hozam

A kötvény fogalma, fajtái

A kötvény hozamai: egyszerű hozam, névleges hozam

A kötvény pénzáramai

A részvény fogalma, jellemzői

A részvények értékelése

A részvény hozama

A váltó fogalma, jellemzői

Váltóműveletek

Közraktárjegy

Az állampapírok

Opciós ügyletek

Az opció értéke és a nyereség

Számolási feladatok megoldása: kötvény, részvény, váltó, opciós ügyletek

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi terv) összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.

## Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Innováció

Az innováció fogalma, jellemzői

Innovációs stratégia

Innovációs lánc  
Innováció fajtái  
Tárgyi eszközök fogalma, típusai  
Az amortizáció fogalma, gazdasági jelentősége  
Az amortizáció módszerei  
Tárgyi eszköz fejlesztések: üzemfenntartás, beruházás  
Az üzemfenntartás szerepe, módszerei  
Beruházások fogalma, csoportosítása  
A beruházás pénzáramai  
Beruházások gazdaságosságának meghatározása (statikus mutatók, dinamikus mutatók)

## 2. Logisztikai rendszer

A vállalati logisztika lényege, szerepe  
A logisztikai rendszer szerkezete  
A logisztikai rendszer minősítése  
A logisztikai stratégia kérdései  
A készletgazdálkodás jelentősége  
Készletek fogalma, csoportosítása  
Készletgazdálkodás hatékonyságát mérő mutatószámok  
Anyagszükséglet tervezése

## 3. A vállalkozás eszközei és eredménye

A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök)  
Forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök)  
Költség fogalma, csoportosítása  
A költség és a kiadás kapcsolata  
Ráfordítás fogalma, csoportjai  
Az árbevétel fogalma  
A bevétel fogalma, csoportjai  
Az árbevétel és a bevétel kapcsolata  
Jövedelem, jövedelmezőség  
Az árbevétel kritikus pontjai: fedezeti pont, üzemszüneti pont

## 4. A vállalkozások pénzügyi döntései

A pénzügyi döntések tartalma, típusai  
Pénzügyi szerkezetet vizsgáló mutatók  
A finanszírozás alapelvei  
Finanszírozási stratégiák  
Likviditás  
Likviditási fokozatok  
Likviditási mutatók

## 5. Beruházások finanszírozása

Saját források (külső, belső)  
Idegen források  
Kötvénykibocsátás  
Lízing  
Faktoring  
Forfetírozás

Hitel  
A hitelezés menete

<b>Készségek, képessegek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információszükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

### Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. A pénz időértéke

A mai és a jövőbeni pénz: az összehasonlítás módszerei

A kamatláb, jövőérték számítás

Effektív kamatláb, jelenérték számítás

Számolási feladatok megoldása

#### 2. Hiteltörlesztési terv

Fontosabb fogalmak: törlesztés, törlesztőrészlet, törlesztési terv, hitelállomány, kamatfizetés, türelmi idő, prolongálás

Hiteltörlesztés egyenletes tőketörlesztéssel

Hiteltörlesztés egyenletes törlesztőrészlettel

Számolási feladatok megoldása

<b>Készségek, képessegek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Elvégzi az valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-deviza árfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére	Elfogadja az valuta és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

## Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Nemzetközi pénzügyek

- Export- és importkapcsolatok elszámolása
- Valuta, deviza
- Árfolyam, árfolyamtípusok
- A valuta fel és leértékelésének hatásai
- Az árfolyam jegyzése, a valuták konvertálhatósága
- Számolási feladatok megoldása

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás tervezés, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.

## Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Vállalkozás szervezete és vezetése

- A szervezet strukturális jellemzői
- Lineáris szervezet
- Divizionális szervezet
- Mátrix szervezet
- A vezetés lényege, jellemzői
- A vezetés szakaszai

### 2. A vállalkozás stratégiája

- A stratégia fogalma, szerepe, jellemzői
- A stratégiai tervezés szakaszai
- A stratégiai tervezés szintjei
- A stratégia kialakításának módjai
- A versenyképesség elemzésének módszerei
- Versenysztratégiák típusai
- Az üzleti terv célja, tartalmi elemei

### 3. Marketing

- A marketing meghatározása, marketingterv, marketingstratégia
- Versenysztratégiák
- A marketing-mix fogalma, elemei
- Termékpolitika
- Árpolitika
- Értékesítési politika

Marketingkommunikáció

4. A vállalati válság

- A vállalati válság meghatározása, a válsághelyzet jelei
- A válság kialakulásának okai
- A vállalati válság szakaszai
- A vállalati válság leküzdése
- A válságmenedzselés típusai
- A csődeljárás
- A felszámolási eljárás
- A végelszámolás

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusak szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.

Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

1. Biztosítási alapismeretek

- A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
- A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj
- Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.

Munkaerő-gazdálkodás tantárgy kapcsolódó témakörei

1. A munkaviszony szabályozása

- A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei
- Jogok és kötelezettségek gyakorlása

Az egyenlő bánásmód követelménye  
Jognyilatkozatok  
Érvénytelenség, jogkövetkezmények  
A munkaviszonyból származó igény elévülése  
A munkaviszony fogalma, alanyai  
Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma  
A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége  
A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége  
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények  
A munkaszerződés módosítása  
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai  
A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés  
Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén  
A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei  
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok  
A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok  
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét  
A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság  
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset és járulékgazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.

### Munkaerő-gazdálkodás tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése  
A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről  
A munkaköri leírás tartalma  
Munkaügyi nyilvántartások vezetése  
Szabadságterv készítése  
Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján  
Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren  
Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások  
Iratkezelés, irattározás  
Bizonylatok, bizonylatok kezelése  
Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok

Nyilvántartások  
Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások  
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

### Munkaerő-gazdálkodás tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Emberierőforrás gazdálkodás

A munkabér fogalma, részei

Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér

A bérpótlék fogalma és fajtái, díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum

A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.

### Adózási ismeretek tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok

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 házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Összevont adóalap adója, adókedvezmények

Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez

A bért terhelő járulékok, a szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

## 2. Helyi adók

Építményadó, telekadó

Kommunális adó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adókra

## 3. Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## 4. Elektronikus adóbevallások gyakorlata

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)



Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)  
Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)  
Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)  
Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)  
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.

### Könyvviteli alapismeretek tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. A számvitel alapjai

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

#### 2. Mérleg

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői  
A mérleg fogalma, jellemzői, mérlegfőcsoportok  
Immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök  
Készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök, aktív időbeli elhatárolások  
Jegyzett tőke elemei, céltartalékok  
Hátrasorolt – és hosszú lejáratú kötelezettségek, rövid lejáratú kötelezettségek  
Passzív időbeli elhatárolások  
Számolási feladatok mérleg összeállítására

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

	tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait.		
--	---	--	--

### Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Részletező nyilvántartások

Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a katonra stb.

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása

Leltár készítése

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Számlázó programok segítségével számlázási valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, és adóhatóságához történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.

### Adózási ismeretek tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adólevonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai

Számla, egyszerűsített számla kitöltése

Az adó alóli mentesség szabályai

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Egyszerűbb feladatok megoldása az általános forgalmi adóra  
Számla kiállítása számlázóprogram használatával

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket	Szem előtt tartja az utalási határidőket	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.

### Üzleti adminisztráció tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Pénzforgalom

A fizetési számlák fajtái

Fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

#### 2. Pénzkezelés gyakorlata

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Vállalati MobilBank és NetBank felületén elvégezhető feladatok elvégzése, lekérdezések, szűrők használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

### Könyvvezetési alapismeretek tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban, idősoros és számlasoros könyvelés  
Számolási feladatok megoldása gazdasági események hatásainak értelmezésére

#### 2. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

---

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)  
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)  
Tárgyi eszközök üzembe helyezése  
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása  
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása  
Tárgyi eszközök nyilvántartása

### 3. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik  
A vásárolt készletek bekerülési értéke  
Anyagok fajtái, jellemzői  
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása  
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése  
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján  
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése  
Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása  
A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés  
A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése  
A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása  
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése  
A vásárolt készletek bizonylatai

### 4. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei  
A levonások keletkezése és könyvelése  
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai  
A bérek közterheinek számítása és könyvelése  
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése  
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok  
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások  
A jövedelemelszámolás bizonylatai

### 5. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása  
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása  
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása  
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)  
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

### 6. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése  
A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
A saját termelésű készletek állományváltozása  
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák  
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

### Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Könyvelés a naplófőkönyvben és a pénztárkönyvben

A naplófőkönyv és a pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

A vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótűlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szája-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elkészíti a külső, belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentumszerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

### Dokumentumszerkesztés tantárgy kapcsolódó témakörei

#### 1. Levelezési ismeretek

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása  
Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei  
Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)  
A hivatali stílus alkalmazása  
Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai  
Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése  
A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai  
Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

#### 2. Levelezés a titkári munkában

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)  
Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)  
A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői  
A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében  
Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyesírása  
Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői  
Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői  
Iratkészítési gyakorlatok  
Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok

#### 3. Levelezés az üzleti életben

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői  
Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem  
Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem  
Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban

Iratok a munkaügy köréből (álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz, munkaszerződés)

Egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői

A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Szerződések ([adásvételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai

Nyomatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Munkája során használja az IKT eszközöket.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnybe részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.

### **Szövegbevitel számítógépen tantárgy kapcsolódó témakörei**

#### **1. A dokumentumszerkesztés alapjai**

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafadatainak megfelelően

Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása (oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás; töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése; karakterek formázása; bekezdések alkotása, formázása)

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása (szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése; felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása; tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata)

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása (szöveg beillesztése; táblázat, diagram, kép, alakzat,

oldalszám, dátum és idő, szövegdox, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képalírás, megjegyzés beszúrása; irányított beillesztés)

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása (más irodai programmal előállított objektum beillesztése; a beszúrt/beillesztett objektum formázása)

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása (címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával; szövegrész, szöveg keresése, cseréje; élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése; nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.)

## 2. Táblázatok készítése

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása (munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése; az oldalbeállítás funkciói; adatbevitel, másolás, beillesztés)

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása (egyszerű táblázatok létrehozása; forrásfájlban kapott táblázat bővítése; táblázat esztétikus formázása; élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása; karakterek formázása)

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása (cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása; különböző számformátumok alkalmazása; sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése)

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása (egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB<sub>2</sub>, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS); egyszerű rendezés, szűrés)

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása (a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése; kép, alakzat, szövegdox, WordArt, szimbólum beszúrása)

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.



## Titkári ügyintézés tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Titkári feladatok

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában  
Titkári funkciók: személyi, szervezeti Titkári munkakörök (foglalkozások)  
Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex  
Postázási feladatok  
Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában  
Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában  
Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai  
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyfeladatbázis működtetése  
Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában  
Programok, rendezvények, utazások szervezése, pályázatfigyelés; projektfeladatok  
Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)  
Bélyegzők kezelése  
Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán

### 2. Információs folyamatok az irodában

A dokumentumok előállításának módjai  
Az irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei  
Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban  
Az irattár, levéltár fogalma, az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása  
Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei  
A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme  
Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása  
Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.

## Kommunikáció a titkári munkában tantárgy kapcsolódó témakörei (24.1.-24.2.)

24 óra

### 1. Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában  
A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői  
A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)  
A marketing és a piackutatás kapcsolata  
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei  
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás  
A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

## 2. Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása

Rendezvények forgatókönyve  
A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései  
Lebonyolítási rend  
Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet)  
A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása  
Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)  
Szerződések előkészítése, kötése  
Meghívó  
Rangsorolás, rangsorolási feladatok  
Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya)  
Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken  
Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)  
Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák  
A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása  
Komplex forgatókönyvek készítése  
A projektköltségvetés összeállítása  
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása  
Költségkalkuláció készítése programokhoz  
Kapcsolattartás a médiával  
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.

## Kommunikáció a titkári munkában tantárgy kapcsolódó témakörei

### 1. Munkahelyi irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői, szervezeti formák

---

Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről

A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei, a munkahelyi kommunikáció síkjai

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

## 2. Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás

A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja

Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben

Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció

Titkári kapcsolatok protokollja

## 3. Tárgyalástechnika

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezőtechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek

A tárgyalás lezárása, utógondozása Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői

Tárgyalási protokoll