

Az osztályozó- és a javítóvizsgák követelményei

A tantervi követelmények változásainak megfelelően módosulhat

2018. szeptember 3.

Magyar nyelv és irodalom

Magyar nyelv

9. évfolyam (Szakgimnázium)

1. Kommunikáció
2. Médiaműfajok
3. A beszéd és a nyelv
4. A szóelemek
5. A szóalkotás módjai
6. A szófajok
7. A szószerkezetek
8. A mondatok

10. évfolyam (Szakgimnázium)

1. Szövegtípusok felismerése és osztályozása
2. Hivatalos szövegtípusok elkészítése
3. Retorikai alapismeretek ismerete és gyakorlati alkalmazása
4. Érvelő szöveg készítése

11. évfolyam (Szakgimnázium))

1. Stílusmeghatározó tényezők
2. Stílus eszközök felismerése
3. Stílusrétegek és azok jellegzetességeinek ismerete
4. A nyelv művelés kérdései és lehetőségei

12. évfolyam (Szakközépiskola)

1. A nyelv és a gondolkodás, a nyelv és a társadalom összefüggései
2. A magyar nyelv eredete és története
3. A határon túli magyarok nyelvhasználatának kérdései
4. A magyar nyelv változatai: nyelvjárások és csoportnyelvek

Irodalom

9. évfolyam (Szakgimnázium)

1. Homéroszi eposzok

2. Az antik színház és dráma – Szophoklész
3. A Biblia
4. Az angol reneszánsz – Shakespeare
5. Balassi Bálint
6. A francia klasszicista dráma Moliere: Tartuffe

10. évfolyam (Szakgimnázium)

1. Irodalomtörténeti korszakok jellegzetességei: felvilágosodás, romantika
2. A fent említett korszakok legfontosabb alkotói:
 - Felvilágosodás: Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel
 - Romantika: Katona József, Kölcsey Ferenc, Vörösmarty Mihály, Petőfi Sándor, Jókai Mór

11. évfolyam (Szakgimnázium)

1. A líra megújítói a XIX. század második felében: szimbolisták, impresszionisták
2. Az orosz realizmus és alkotói
3. Madách Imre és Az ember tragédiája
4. Mikszáth Kálmán
5. A Nyugat első nemzedéke: Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi Dezső, Móricz Zsigmond, Tóth Árpád, Juhász Gyula

12. évfolyam (Szakközépiskola)

1. Líra a 20. században
2. Franz Kafka
3. József Attila
4. Radnóti Miklós
5. Örkény István
6. Kertész Imre
7. Szabó Magda
8. Tóth Krisztina

Angol nyelv

9. évfolyam (szakgimnázium)

Témakörök

1. Ismerkedés
2. Szabadidős tevékenységek
3. Család és barátok
4. Az otthon és a tágabb környezet
5. Étkezés
6. Napirend
7. Munka és pihenés
8. Az iskola világa
9. Egészség és betegség
10. Tágabb környezetünk
11. Közlekedés és utazás

Nyelvtan

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Past Simple
4. Megszámlálható és megszámlálhatatlan főnevek
5. Számnevek
6. Személyes névmások tárgyesete
7. Birtoklás kifejezése
8. Too, enough
9. Melléknév fokozása
10. 1st conditional
11. Can, Must, may

10. évfolyam (szakgimnázium)

Témakörök

1. Család és a családtagok jellemzése
2. Az otthon bemutatása
3. Öltözködés, évszakok
4. Házimunka
5. Napirend
6. Étkezések
7. Bevásárlás a mindennapokban és nagybevásárlás
8. Szabadidő
9. Mozi, színház, kedvenc filmjeim bemutatása
10. Egészséges életmód

Nyelvtan

1. Past Simple
2. Past Continuous
3. Present Perfect
4. Would rather
5. Should

6. Módszertanok
7. Both, either, neither
8. May, Might, could
9. Utókérdés

11. évfolyam (szakgimnázium)

Témakörök

1. A változó világ, a technika vívmányai
2. Iskola, jövőbeli tervek
3. A test és a lélek, egészséges életmód
4. A kommunikáció, számítógép és a mobiltelefon
5. A divat és évszakok szerinti öltözködés
6. Környezetvédelem
7. Szolgáltatások (bankszektor szolgáltatásai, bankkártya, készpénz, posta)

Nyelvtan

1. Szenvedő szerkezet jelen, múlt, főnévi igeneves szerkezet
2. Főnévi igenév vagy gerund
3. Past Perfect
4. Future Continuous
5. Időhatározói mellékmondat
6. Szóképzés
7. Relative clauses
8. 3rd conditional, I wish

12. évfolyam (szakközépiskola)

Témakörök

1. Családtagok és barátok, a megismerkedéstől az esküvőig
2. Napirend, férfi és női szerepek a családban, házimunkák megosztása a családban
3. Egészséges életmód, betegségek, sport
4. Szabadidős tevékenységek
5. Településtípusok, lakásfajták, urbanizációs gondok, városi és vidéki élet, házimunkák
6. A tanulás és a munka világa, divatos és hiányszakmák, diákmunka, legnépszerűbb szakmák
7. Hagyományos magyar és angol ételek, étterem és menza, ételkészítés
8. Városi közeledés, utazás, világgjárás
9. Az időjárásban bekövetkezett változások, védett állatok, környezetvédelem
10. Gazdaság: családi gazdálkodás, a pénz szerepe a mindennapokban, vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank)
11. Termékek és boltok, új kereskedelmi és vásárlási formák és szokások, e-commerce

Nyelvtan

1. Gerund, infinitive
2. Szenvedő szerkezet
3. Múlt időkor
4. Jövő időkor
5. Jelen időkor
6. Módbeli segédigék
7. Melléknevek fokozása, hasonlítás

8. Fügő beszéd
9. Feltételes mód
10. Névelők
11. Mellékmondatok áttekintése, rendszerezése

Az osztályozó vizsga követelményei azon tanulók számára, akik a 11. évfolyam végén előrehozott érettségi vizsgát tesznek

11. évfolyam (szakgimnázium)

Szóbeli témakörök

1. Egyesült Királyság
2. Magyarország
3. Nyelvtanulás
4. Egészség és edzettség
5. Divat és ruházzkodás

(A vizsgáztató által feltett kérdésekre az adott téma kifejtése.)

Nyelvtani szerkezetek

1. Szenvedő szerkezet
2. Infinitive or gerund
3. Past Perfect Tense
4. Fügő beszéd
5. Szóképzés
6. Feltételes mód 3. típusa
7. Múltbeli valószínűség

12. évfolyam (szakközépiskola)

Szóbeli témakörök

1. Településtípusok, lakásfajták, urbanizációs gondok, városi és vidéki élet, házimunkák (Village vs. City; flat vs. house; urbanization problems; types of houses; household chores)
2. Hagyományos magyar és angol ételek; étterem és menza; ételkészítés (Traditional Hungarian and British cuisine; eating out vs. canteen; recipes)
3. Szabadidős tevékenységek (Free time activities)
4. Városi közlekedés, utazás, világjárás (Transportation in cities; travelling around the world)
5. Az időjárásban bekövetezett változások; védett állatok, környezetvédelem (Changes in the weather; animals under protection; environmental protection)

Ezekből 1 témakört kell választani.

A prezentáció értékelése szempontjai:

- Maximum 5 perces legyen
- Diáid tartalmazzák a megfelelő információt az adott témáról
- Segédeszköz nem használható, a prezentációt meg kell tanulni kívülről

- Beszédtempó, kiejtés, folyamatos beszéd
- Szókincs, kifejezésmód
- Az adott téma megfelelő, részletes, értelmes kifejtése

Nyelvtani szerkezetek

1. Infinitive or gerund
2. Szenvedő szerkezet
3. Múltbeli igeidők
4. Jelen igeidők
5. Jövőt kifejező igeidők és szerkezetek
6. Módbeli segédigék
7. Melléknév fokozása, hasonlítás
8. Függő beszéd
9. Feltételes mód
10. Névelők (a, an, the)

Az osztályozó vizsga 5 rész-készség feladatlapjaiból áll minden évfolyamon. (Reading, Use of English, Writing, Speaking, Listening), de csak egy érdemjegy lesz a készségek átlagából.

Német nyelv

9. évfolyam (szakgimnázium)

Szóbeli tételek:

1. Bemutakozás, család, hobbi
2. Napirend
3. Évszakok, időjárás, évszaknak megfelelő öltözködés
4. Párbeszéd -Ruhavásárlás
5. Párbeszéd –Útbaigazítás-turista/helybéli lakos

Nyelvtani témakörök:

1. Igeragozás jelenidőben
2. Személyes névmások
3. Sein ige ragozása
4. Kijelentő,kérdő mondatok szórendje
5. Főnevek határozott és határozatlan névelője, főnevek többesz száma
6. Tagadás(nicht, kein)
7. Főnevek tárgyesete
8. Viel,viele határozatlan számnév
9. Összetett főnevek névelője
10. Möchte módbeli segédige
11. Tőhangváltós igék ragozása
12. Összetett mondat az/ und,aber, oder/ kötőszavakkal
13. A von előjárósó használata
14. Eldöntendő kérdés

15. Mein, meine, mein birtokos névmások
16. Személyes névmások tárgyesete
17. Schon, noch határozószó használata és jelentése
18. Gyenge főnevek
19. Lang, lange határozószó használata
20. Haben segédige használata és jelentése
21. Doch használata
22. Az in előjárósó használata, jelentése
23. Die Uhr és a die Stunde szavak használata
24. Elváló és nem elváló igekötők
25. A sondern kötőszó használata
26. Es gibt szerkezet használata
27. A man általános alany használata
28. A wissen ige ragozása és jelentése
29. A müssen, können wollen segédigék jelentése és ragozása
30. Um, für előjárók jelentése és használata
31. Ország és városnevek
32. Az idő kifejezése/óra/ -hivatalos és nem hivatalos
33. A felszólító mód önöző alakja
34. Dieser, diese, dieses mutatónévmás

10. évfolyam (szakgimnázium)

Szóbeli tételek:

1. Meghívás étterembe, színházba, moziba vagy egyéb szabadidős programra- párbeszéd
2. Bevásárlás-párbeszéd a boltban
3. Étkezési szokások- mit eszel reggelire, ebédre, vacsorára
4. Ruhavásárlás- párbeszéd
5. Lakóhely, lakás bemutatása
6. Útbaigazítás- párbeszéd
7. Telefonbeszélgetés, üzenetek felvétele, átadása, téves kapcsolás-párbeszéd
8. Szabadidős tevékenységek, hogyan töltöd a szabadidőd
9. Párbeszéd utazási irodában
10. Szobafoglalás- párbeszéd

Nyelvtani témakörök:

1. A személyes névmások esetei
2. A man névmás használata
3. Felszólító mód
4. A mögen módbeli segédige ragozása és használata
5. Kötőszavak fordított szórenddel
6. Kötőszavak egyenes szórenddel
7. Jövő idő- Futur I
8. A főnevek részes esete
9. Birtokos névmások és ragozásuk
10. A dürfen módbeli segédige
11. Előjárósavak részes és tárgyesettel esettel
12. A dass kötőszó használata, KATI szórend
13. A genug határozószó használata
14. Viel, wenig határozatlan számnevek

15. Helymeghatározással kapcsolatos igék használata- stehen-stellen, setzen-sitzen, liegen,hängen-hängen
16. Múlt idő- Das Perfekt használata és képzése
17. A gegenüber előljárósó használata
18. A bis, bis zu előljárószavak használata
19. Birtokos eset-Genitív
20. A wegen előljárósó használata

11. évfolyam (szakgimnázium)

Szóbeli témakörök

1. Az orvosnál-párbeszéd
2. Egészséges életmód
3. Lakástípusok bemutatása
4. Vidéki és a városi élet előnyei hátrányai
5. Bevásárlás, kis boltok és szupermarketek előnyei, hátrányai
6. Modern vásárlási lehetőségek-csomagküldő szolgálatok, online bevásárlás előnyei és hátrányai
7. Divat és ruhavásárlási lehetőségek és szokások
8. Családi élet, családi ünnepek
9. Házimunka típusai, munkamegosztás a családban
10. Fiatalok szabadidős tevékenységei-mozi, színház, hobbi

Nyelvtani témakörök

1. Visszaható igék és visszaható névmások
2. Mellénevek fokozása, összehasonlítás kifejezése
3. A lassen ige használata főigeként és segédigeként
4. Mellénevek ragozása (gyenge, vegyes, erős ragozás)
5. Földrajzi nevek használata és ragozása
6. Az elbeszélő múlt (das Imperfekt)
7. Szenvető szerkezet (Vorgangspassiv- Zustandspassiv)
8. Feltételes mellékmondatok a wenn kötőszóval
9. Als, wenn időhatározói mellékmondat
10. Seitdem, bis kötőszavak használata
11. Zu+ infinitives szerkezet használata
12. Célhatározói mellékmondatok- um.... zu, damit

12. évfolyam (szakközépiskola)

Szóbeli témakörök

1. Szabadidős tevékenységek típusai, összehasonlítása, televíziós szokások, olvasás
2. Nyaralás, szálláslehetőségek, vendégház kontra szálloda, az utazás előkészítése
3. Közlekedési eszközök összehasonlítása, a tömegközlekedés előnyei, hátrányai
4. A pénz szerepe az életünkben, családi kiadások
5. A technika vívmányai, mobiltelefon, számítógép
6. Pályaválasztás, jövőbeli tervek
7. Betegségek, gyógyítási lehetőségek, megelőzés, egészséges életmód
8. A munka világa, diákmunka, nyári munka
9. Évszakok, időjárás jelenségek
10. Receptek, ételkészítés, egészséges táplálkozás

Nyelvtani témakörök

1. Időhatározói mellékmondatok: nachdem, seitdem, bis, bevor, während, solange, wenn, als
2. Plusquamperfekt, régmúlt használata és képzése
3. Feltételes mód jelen és múlt ideje
4. Szenvető szerkezet módbeli segédigékkel
5. Ohne dass, ohne zu, anstatt dass, anstatt zu szerkezetek használata
6. Elváló és nem elváló igekötők
7. Haben... zu+infinitiv; sein...zu + infinitiv
8. Vonzatos igék
9. Leggyakoribb vonzatos melléknevek
10. Melléknévi igenevek

Matematika

9. évfolyam (szakgimnázium)

I. Kombinatorika, halmazok

- Számoljuk össze! Összeszámlálási feladatok
- Halmazok
- Halmazműveletek
- Halmazok elemszáma, logikai szita
- Számegyenesek intervallumok

II. Algebra és számelmélet

- Betűk használata a matematikában
- Hatványozás. A hatványozás alapazonosságai
- Hatványozás egész kitevőkre
- A számok normálalakja
- Egész kifejezések (polinomok)
- Nevezetes szorzatok
- A szorzattá alakítás módszerei. Kiemelés, nevezetes azonosságok alkalmazása
- Műveletek algebrai törtekkel
- Oszthatóság. Az oszthatóság tulajdonságai
- Legnagyobb közös osztó, legkisebb közös többszörös

III. Függvények

- A derékszögű koordinátarendszer, pont-halmazok
- Lineáris függvények
- Az abszolútérték-függvény

IV. Háromszögek, négyszögek, sokszögek

- Pontok, egyenesek, síkok és ezek kölcsönös helyzete
- Néhány alapvető geometriai fogalom
- A háromszögekről. Belső és külső szögek összege, háromszög-egyenlőtlenség

- Összefüggés a háromszög szögei és oldalai között
- Összefüggés a derékszögű háromszög oldalai között. A Pitagorasz-tétel és megfordítása

V. Egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

- Az egyenlet, azonosság fogalma
- Egyenletek grafikus megoldása
- Egyenletek értelmezési tartományának és értékészletének vizsgálata
- Egyenlet megoldása szorzattá alakítással
- A mérlegelv
- Egyenlőtlenségek
- Abszolútértéket tartalmazó egyenletek, egyenlőtlenségek
- Elsőfokú kétismeretlenes egyenletrendszerek
- Egyenletrendszerekkel megoldható feladatok
- Lineáris többismeretlenes egyenletrendszerek

10. évfolyam (szakgimnázium)

I. A gyökfogalom kiterjesztése

- Racionális számok, irracionális számok
- Műveletek a valós számkörben
- A négyzetgyökvonás azonosságai
- A négyzetgyökvonás azonosságainak alkalmazása
- Az azonosságok alkalmazása feladatokban (gyöktelenítés, valós számok összehasonlítása, helyettesítési értékek)
- A számok n -edik gyöke
- Az n -edik gyökvonás azonosságai

II. A másodfokú egyenlet

- A másodfokú egyenlet és függvény
- A megoldó képlet
- A gyöktényező alak, gyökök és együtthatók összefüggése
- Másodfokúra visszavezethető magasabb fokszámú egyenletek
- Másodfokú egyenlőtlenségek
- Négyzetgyökös egyenletek
- A számtani és mértani közép
- Szélsőérték feladatok

III. A körrel kapcsolatos ismeretek bővítése

- A körrel kapcsolatos ismeretek áttekintése
- Középponti és kerületi szögek tétele

IV. A hasonlósági transzformáció és alkalmazásai

- Párhuzamos szelők és szelőszakaszok tétele
- A háromszög belső szögfelezőjének egy tulajdonsága
- Alakzatok hasonlósága; a háromszögek hasonlóságának alapesetei
- A háromszög súlypontja
- Arányossági tételek a derékszögű háromszögben

V. Hegyesszögek szögfüggvényeinek értelmezése

- Távolságok meghatározása a hasonlóság segítségével
- Hegyesszögek szögfüggvényeinek definíciói
- Számítási feladatok a szögfüggvények alkalmazásával
- Összefüggések a hegyesszögek szögfüggvényei között
- Derékszögű háromszögek különböző adatainak meghatározása szögfüggvények segítségével
- Nevezetes szögek szögfüggvényei

VI. Vektorok

- Vektor fogalma; vektorok összege, különbsége, szorzása számmal
- Vektorok a koordináta-rendszerben, vektor koordinátái

11. évfolyam (szakgimnázium)

I. Hatvány, gyök, logaritmus

- A hatványozásról és a gyökvonásról tanultak ismétlése
- Törtkitevőjű hatvány
- Exponenciális egyenletek megoldása
- Exponenciális egyenletrendszerek megoldása
- Exponenciális egyenlőtlenségek megoldása
- A logaritmus fogalma, példák
- A logaritmus azonosságai
- Feladatok a logaritmus azonosságaira
- Logaritmikus egyenletek
- Logaritmikus egyenletrendszerek

II. A trigonometria alkalmazásai

- Vektorműveletek rendszerezése, alkalmazások
- Két vektor skaláris szorzata
- Skaláris szorzat a koordináta-rendszerben
- A skaláris szorzat alkalmazásai
- A szinusztétel
- A szinusztétel alkalmazásai
- A koszinusztétel
- A koszinusztétel alkalmazásai
- Trigonometrikus tételek és összefüggések alkalmazása
- Összegzési képletek
- Összegzési képletek alkalmazásai
- Trigonometrikus egyenletek

III. Koordinátageometria

- Vektorok a koordináta-rendszerben.
- Két pont távolsága. Két vektor hajlásszöge
- Szakaszcsozpontjának koordinátái
- A háromszög súlypontjának koordinátái
- Az egyenest meghatározó adatok a koordináta-rendszerben

- Az egyenes egyenletének normálvektoros alakja
- Az egyenes egyenletének különböző alakjai
- Két egyenes metszéspontja, távolsága, hajlásszöge

12. évfolyam (szakközépiskola)

I. Számsorozatok

- A sorozat fogalma, példák sorozatokra
- A számtani sorozat n-edik tagja, az első n tag összege
- A mértani sorozat n-edik tagja, az első n tag összege
- Összetett feladatok számtani és mértani sorozatokra
- Kamatszámítás, törlesztő részletek kiszámítása

II. Térgeometria

- A terület fogalma, a sokszögek területe
- A kör és részeinek területe
- A térfogat fogalma, a hasáb és a henger térfogata
- A gúla és a kúp felszíne és térfogata
- Térfogat és felszínszámítási feladatok
- A csonka gúla és a csonka kúp felszíne és térfogata
- A gömb és részeinek felszíne és térfogata

III. Rendszerező összefoglalás

- Halmazok
- Kombinatorika
- Valószínűségszámítás
- Számok és műveletek
- Számelmélet, oszthatóság
- Hatvány, gyök, logaritmus
- Racionális kifejezések
- Egyenletek, egyenlőtlenségek
- Egyenletrendszerek
- A függvény fogalma, grafikonja, egyszerű tulajdonságai
- Műveletek függvényekkel
- Függvénytulajdonságok
- Alapvető geometriai fogalmak
- Geometriai transzformációk
- Vektorok, szögfüggvények
- Nevezetes síkidomok tulajdonságai
- Koordinátageometria

Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

I. Az őskor és az ókori Kelet

1. A történelem kezdetei
2. Mezopotámia és a Közel-Keletet egyesítő birodalmak
3. Egyiptom, a Nílus ajándéka
4. Perzsa Birodalom

II. Az ókori Görögország története

5. A polisz születése és a görög-perzsa háborúk
6. Athéni a demokrácia kialakulása és fénykora
7. Spárta-a görög család és a görög nevelés
8. Nagy Sándor uralkodása

III. Az ókori Róma története

9. Róma története a város alapításától
10. A római köztársaság időszeke
11. A római köztársaság válsága
12. Caesar egyeduralkodó kísérlete és a második triumvirátus
13. A principátus rendszere

IV. Középkor Magyarországon

14. Magyar őstörténet és honfoglalás
15. A magyar állam alapítása (Géza fejedelem és I. István)
16. Az átmenet évszázadai (1040-1196)

10. évfolyam (szakgimnáziumi)

I. A kora újkor története

1. A nagy földrajzi felfedezések
2. A reformáció kibontakozása és hatásai
4. Hollandiában kialakulása
4. A Tudor-kori Anglia
6. A francia abszolutizmus
7. A spanyol Habsburgok felemelkedése
8. Az Oszmán Birodalom története

II. Magyarország története (1301-1541)

8. Károly Róbert gazdaságpolitikája
9. Nagy Lajos uralkodása
10. Hunyadi Mátyás uralkodása
11. A mohácsi csata és következményei
12. Az három részre szakadt ország

III. A felvilágosodás, a forradalmak és a polgárosodás kora

13. Szellemi forradalom-a felvilágosodás
14. A francia forradalom első szakasza (1789-1791)
15. Az Egyesült Államok kialakulása és alkotmánya
16. Az ipari forradalom és következményei

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

I. A nemzetállamok és birodalmak kora (1849-1914)

1. A német egység és a polgári állam
2. Az olasz egység megteremtése
3. Az amerikai polgárháború és következményei
4. A második ipari forradalom története
5. A szövetségi rendszerek kialakulása
6. Nagy-Britannia és a gyarmatosítás

II. A polgárosodás és a modernizáció kora Magyarországon (1849-1914)

7. Az önkényuralom kora
8. Út a kiegyezéshez
9. Az osztrák-magyar kiegyezés
10. Gazdaság a dualizmus idején
11. Nemzetiségi kérdés (1849-1868)
12. A dualizmus pártviszonyai és politikai pártjai

III. Az első világháború és következményei (1914-1920)

13. Az első világháború (1914-1918)
14. A versailles-i békerendszer
15. Magyarország az első világháborúban
16. A trianoni békeszerződés

IV. Európa a két világháború között (1920-1939)

17. A győztes Európa gondjai
18. Az olasz fasizmus
19. Az 1917-es orosz forradalom
20. A bolsevik Oroszország
21. A sztálini diktatúra
22. Hitler útja a hatalom megszerzéséig (1933)
23. A náci Németország (1933-1939)
24. A világháború előestéjén
25. A világgazdasági válság (1929-1933)

12. évfolyam (szakgimnáziumi)

I. A második világháború és következményei (1939-1945)

1. A második világháború (1939-1942)
2. A második világháború (1942-1945)
3. A holokauszt története

II. A hidegháború korszaka

4. A hidegháború kialakulása
5. Szembenállás és enyhülés
6. Az NSZK sikerei a szovjet rendszer válsága

III. Magyarország 1945-1956 között

7. Magyarország 1945-1949 között
8. A Rákosi-korszak (1949-1953)
9. Az 1956-os forradalom és szabadságharc

IV. A Kádár-korszak

10. Megtorlás és konszolidáció (1957-1968)
11. A kádári gazdaságpolitika

12. A „legvidámabb barakk”, a gulyáskommunizmus időszaka
13. A rendszerváltás Magyarországon

V. Magyarország és világ 1990 után

14. Az Európai Unió kialakulása és felépítése
15. A demokratikus rendszer kiépítése Magyarországon
16. Az új magyar demokrácia működése
17. A határon túli magyarság története

Komplex természettudomány

9. évfolyam (szakgimnázium)

1. A tudomány módszerei
2. Tájékozódás térben és időben
3. Gázok, folyadékok, halmazállapot-változások, az időjárás elemei
4. Az emberi mozgás, keringés és légzés élettana és anatómiája
5. Az elektronburok és az atommag szerkezete
6. Elektromosság, mágnesesség
7. Fény
8. Energianyerés az élővilágban. Táplálkozás, emésztés, kiválasztás
9. Állandóság és változatok – információ, szexualitás, az emberi élet szakaszai
10. Csillagászati, földrajzi és biológiai evolúció, az ember társas viselkedése
11. Környezeti problémák. Ózonlyuk, globális felmelegedés

Biológia

Ágazathoz kapcsolódó

9. évfolyam és 10. évfolyam (szakgimnázium)

- I. Építőköveink**
 1. A sejtek anyagai, felépítése, szerkezete
 2. Anyagcsere-folyamatok a sejtekben
 3. Sejtes szerveződés
 4. Sejtek társulása: hámszövetek, kötő- és támasztószövetek, izomszövetek, idegszövetek
- II. Mozdulj- a mozgásszervrendszere**
 1. A csontrendszer: a csontok
 2. a csontok összeköttetései
 3. a csontváz részei
 4. Az izomrendszer: az izomzat
 5. Az ember legfontosabb izomcsoportjai
 6. Mozgásszervi betegségek, a rendszeres mozgás előnyei
- III. Testünk üzemanyagai, feldolgozásuk**
 1. Tápanyagok csoportosítása
 2. Az emésztőrendszer felépítése

3. Az emésztőrendszer működés
4. Táplálkozási szokások, elhízás

IV. Az oxigén a barátom

1. A légzőrendszer felépítése, működése
2. A légutak, hangképzés
3. A tüdő, a légzés szabályozása
4. A légzőszervek egészsége

V. Szédületes körforgás

1. A keringési rendszer bemutatása
2. A vér összetétele, vércsoportok, vérképző szervek, véralvadás
3. A szív elhelyezkedése, felépítése, működése, szabályozása, a szívfal felépítése
4. Az érrendszer felépítése és működése
5. Vérkörök
6. Az érműködés szabályozása
7. Vérnyomás, keringési betegségek

11. évfolyam (szakgimnázium)

I. Biokémia

1. Az élő szervezeteket felépítő anyagok
2. Enzimek
3. Az eukarióta sejtek felépítése, működése
4. A sejtek energia felvétele, és leadása
5. Az anyagcsere fő folyamatai (felépítő, lebontó)

II. Általános felépítés. A csont- és izomrendszer

1. Az emberi test általános felépítése
2. A csontok felépítése, csontkapcsolatok, a csontváz részei
3. Minden élet oka a mozgás – az izomrendszer
4. A rendszeres mozgás jelentősége a szervezet egészsége szempontjából

III. Szorgos szerveink, A szervezet anyagforgalma

1. A tápcsatorna szerveinek funkciói, és feladatai
2. Az emésztőenzimek, illetve a máj és az epe működésmechanizmusa
3. Testtömeg index, táplálkozási problémák
4. A légzőrendszer felépítése, működése
5. Légzőmozgások
6. Az élet folyadék – a vér, a testfolyadék alkotórészei
7. A szív és a keringési rendszer feladata, felépítése
8. Keringési rendszeri problémák, betegségek
9. A sport hatása az egészségre, szenvedély betegségek és hatásai
10. A kiválasztó szervrendszer felépítése, működése

IV. Védelmi vonalaink

1. A bőr felépítése, feladatai
2. Az immunrendszer felépítése, működése
3. Immunitás
4. Az immunrendszer betegségei

V. Szabályozás, érzékelés

1. Neuroendokrin rendszer
2. Hormon fogalma, feladata
3. Hormonrendszer részei, működésük
4. Idegrendszer, elemi idegjelenségek
5. Idegrendszer felosztása (központi, környéki idegrendszer)
6. Vegetatív idegrendszer
7. Az idegrendszer érzőműködése: látás, hallás, és egyensúlyozás
8. Az ízérezékelés és a szaglás.
9. A bőrérzékelés.
10. Receptorok az izmokban és a belső szervekben

VI. Vagyok, mint minden ember

1. Az emberi magatartás alapjai
2. Az emberi agresszió
3. A tudat és a kommunikáció
4. A tanulás folyamatai
5. Az idegrendszer megbetegedései, tudatmódosító szerek, alkoholizmus

12. évfolyam (szakközépiskolai)

I. Az élet kódja

1. Genetika, a géntől a tulajdonságig
2. Sejtciklus, kromoszómák
3. Sejtosztódás
4. Mutáció
5. Az öröklődés törvényei

II. Új kezdetek

1. A férfi szaporító szervrendszer felépítése, működése
2. A női szaporító szervrendszer felépítése, működése
3. A terhesség és a szülés
4. A tudatos családtervezés
5. Az egyedfejlődés szakaszai

III. Biológiai evolúció

1. Egyed feletti szerveződési szintek
2. Az életközösségek közötti kölcsönhatások
3. Anyag- és energiaforgalom

4. Az élőlények alkalmazkodása a környezeti tényezők változásaihoz (élő, élettelen
5. környezeti tényezők)
6. Az evolúció menete és bizonyítékai
7. Az élet kialakulása a Földön
8. Az ember evolúciója

IV. Jövők a tét

1. Az ökológiai lábnyom
2. A fenntartható fejlődés
3. Mesterséges ökosziszténák
4. Energiaforrások (megújuló, nem megújuló), hulladékgyűjtés, elhelyezés
5. A biológiai sokféleség
6. Környezetszennyezés, környezetvédelem

Földrajz **Ágazathoz kapcsolódó**

9. évfolyam (szakgimnázium)

- **Magyarország társadalmi földrajza**
- szegregációs területeink
- iskolák eloszlása, iskolázottság
- társadalmi lecsúszás, szlömösödés
- alkoholizmus társadalmi gyökerei
- kis települések társadalmi helyzete
- **Magyarország népességföldrajza**
- etnikai összetétele
- vallási összetétele
- **Magyarország turisztikai földrajza**
- fő turisztikai célpontok
- közeli természeti értékeink
- országos természeti értékeink
- megváltozott fizikai állapotú személyek által bejárható tanösvények, túraútvonalak

10. évfolyam (szakgimnázium)

- Magyarország – helyünk a Kárpát-medencében és Európában
- Magyarország gazdasági-szerkezet átalakulása
- Húzóágazatain

- Hungarikumok
- A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában
- Legfejlettebb gazdasági térségek Európában
- Kék banán
- Perifériák Az EU-ban
- Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői
- USA gazdasága
- Japán gazdasága
- Kína gazdasága
- Latin-Amerika gazdasága
- Fejlődő országok gazdasága
- Globális kihívások – a fenntarthatóság kérdőjelei

11. évfolyam (szakgimnázium)

- Közlekedés-földrajzi fogalmak
- A térképek fajtái, jelrendszere
- Időszámítási módok
- Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak
- Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak
- Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak
- A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői
- Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk, határátkelőhelyek, E utak
- Páneurópai közlekedési folyosók
- Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása
- Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai
- Hazai repülőtereink
- Hazánk és az európai térség jelenlegi vezeték-hálózatának kialakulása

KÖZLEKEDÉSI ÉS GAZDASÁGFÖLDRAJZ

13. évfolyam

1. Általános földrajzi ismeretek

A földrajz fogalma, kialakulása, tagozódása

A térkép, mint ábrázolási mód

Mérések a térképen

A térkép jelrendszere, a térképek fajtái

A közlekedést befolyásoló földrajzi tényezők

A közlekedés alágazatai, földrajzi munkamegosztás

Közlekedés-földrajzi fogalmak

Időszámítás

Magyarország földrajzi adottságai és hatásuk a közlekedésre

Régiók Magyarországon, gazdasági körzetek

2. A vasúti közlekedés

Vasúthálózatunk kialakulása és fejlődése
Magyarország vasúthálózata
Hazánkat érintő nemzetközi hálózatok

3. Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődése
Magyarország közúthálózatának fejlődése
A közúti közlekedés feladata és jellemzői
A közutak csoportosítása, műszaki jellemzői
Hálózatsűrűség, útellátottság, a közutak terhelése
Hazánk közúthálózata (útszámozás, első- és másodrendű főutak, hidak, határátkelőhelyek, körgyűrűk)
Európa közúti fővonalai, az E utak
Magyarországot érintő E utak
Páneurópai közlekedési folyosók (Helsinki-folyosók)

4. Vízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődése
A vízi közlekedés jellemzői
A vízi közlekedést befolyásoló tényezők
A vízi közlekedés fajtái és eszközei
Európa belvízi közlekedése
Hajózható csatornák Európában
Európa tengeri hajózása
Magyarország vízi közlekedése
Hajózható vízi utjaink
Vízi áruforgalom
Vízi személyforgalom, a hajózás szervezete

5. Légi közlekedés és szállítás

A légi közlekedés története
A hazai légi közlekedés története
A légi közlekedés szerepe, jelentősége
Hazai repülőterek

6. Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás általános jellemzése
Hazánk csővezeték hálózata a múltban és jelenleg
Nemzetközi hálózatok

7. Korszerű közlekedési módok

Nagysebességű vasutak
Kombinált fuvarozási módok

Sport ágazat tantárgyai **(szakközépiskolai és szakgimnáziumi)**

Egészségtan (9. évfolyam szakgimnázium)

1. Sport és életmód
2. Sportolói táplálkozás
3. Táplálékkiegészítők
4. Dopping
5. Sportártalmak, sportsérülések

Egészségtan (10. évfolyam szakgimnázium)

6. Sport és életmód
7. Sportolói táplálkozás
8. Táplálékkiegészítők
9. Dopping
10. Sportártalmak, sportsérülések

Terhelésélettan (10. évfolyam szakgimnázium)

1. Terhelés hatása a mozgás szervrendszerére
2. Terhelés hatása a légzőrendszerre
3. Terhelés hatása a keringés szervrendszerére
4. Pulzusónák, Karvonen képlet
5. Terhelés hatása az idegrendszerre
6. Homeosztázis

Anatómiai-élettani ismeretek

9. évfolyam (szakgimnázium)

I. Anatómia

1. Anatómia vázlatos történelme
2. Az anatómia – élettan tárgya, felosztása, irányok, síkok
3. A test fő részei, síkok, irányok

II. Sejtek, szövetek

1. A sejt: szerkezete
2. Anyagcsere-folyamatok a sejtben
3. Szövettan: hámszövetek, kötő- és támasztószövetek, izomszövetek, idegszövetek

III. A mozgás szervrendszere

1. A csontrendszer: a csontok, a csontok összeköttetései, a csontváz részei
2. Az izomrendszer: az izomzat, részletes izomtan

IV. Az emésztőrendszer

1. Tápanyagok
2. Az emésztőrendszer felépítése, működése

V. Légzőrendszer

1. A légzőrendszer felépítése, működése
2. A légzés szabályozása

VI. A keringési rendszer

1. A keringési rendszer bemutatása
2. A vér összetétele, vércsoportok, vérképző szervek, véralvadás
3. A szív elhelyezkedése, felépítése, működése, szabályozása, a szívfal felépítése
4. Az érrendszer felépítése és működése
5. Vérkörök
6. Az érműködés szabályozása
7. Vérnyomás

10. évfolyam (szakgimnázium)

A nyirokrendszer

1. A nyirokrendszer felépítése, működése

A kiválasztás szervrendszere

1. A vese szerkezete és működése
2. A húgyutak
3. A vizelet

Az életműködések szabályozása: hormonrendszer

1. A neuroendokrin rendszer
2. A hormon fogalma, feladata, anyaga
3. A hormontermelés szabályozásának alapelvei, a negatív visszacsatolás mechanizmusa. Magyarozza, hogy ugyanaz a hormon más szervben más hatást fejthet ki (receptor - különbség).

Az életműködések szabályozása: idegrendszer

1. Az idegrendszer szöveti felépítése
2. A receptor, a receptornak megfelelő (adekvát) inger fogalma, típusai (mechanikai, kémiai, fény, hő). A szinapszis fogalma.
3. A központi, környéki idegrendszer.
4. Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai
5. A gerincvelő anatómiai és élettani felosztása
6. Az agy részeinek részletes ismerete (agytörzs/nyúltvelő, híd, középagy/, köztiagy /talamusz, hipotalamusz/, kisagy, nagyagy), és az említett területek funkciói.
7. Abőr és a belső szervek receptorai (mechanikai-, fájdalom-, hő-, kemoreceptorok, szabad idegvégződés). Az érzékszervek anatómiai felépítése, az érzékszervek működésének általános elveit.

Funkcionális anatómia 12. évfolyam (szakközépiskola)

1. Szöveti struktúrák élettani vetületei
2. A vázrendszer felépítése és működése
3. Izomrendszer felépítése és működése
4. Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában
5. Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában
6. Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában

Elsősegélynyújtás gyakorlata 11.évfolyam (szakgimnázium)

1. Újraélesztés
2. Sebzések , sebellátás
3. Traumás sérülések
4. Vízből mentés szabályai, módjai.
5. Sportsérülések prevenciója.

Elsősegélynyújtás gyakorlata 12.évfolyam (szakközépiskola)

1. Újraélesztés
2. Sebzések , sebellátás
3. Traumás sérülések
4. Vízből mentés szabályai, módjai.
5. Sportsérülések prevenciója.

Egészségügyi ismeretek 12. évfolyam (szakközépiskola)

1. Etikai ismeretek
2. Szakmai jogi ismeretek
3. Népegészségügyi ismeretek
4. Egészségfejlesztés
5. Kommunikáció

Projekttervezés 11. évfolyam (szakgimnázium)

1. A projektmunka gyakorlata
2. A projektet támogató szoftverek használata
3. Projektek a gyakorlatban
4. Projektkészítés menete
5. A projekt kommunikációja, dokumentálása és láthatósága
6. Értékelés, projektzárás
7. Versenyszervezés
8. Versenyrendezés
9. Pályázatírás

Edzéselmélet 9. évfolyam (szakgimnázium)

Edzéselméleti alapfogalmak

1. Edzéselmélet alapfogalmai (kultúra, testkultúra, sport, edzés, edzettség, teljesítmény, terhelés, alkalmazkodás, fáradás, mozgásszerkezet, mozgástípusok és fajták, képességek és készségek, ciklusok, stratégiák, taktika, fitness, rekreáció).
2. A teljesítmény és az edzés összetevői.
3. Általános és speciális edzettség fogalmai.
4. Az edzéselmélet története, kialakulása.

Edzéselmélet 10. évfolyam (szakközépiskola)

Motoros képességek

1. A kondicionális képesség fogalma, az erő és fajtái (maximális erő, gyors erő, erőállóképesség) gyorsaság, állóképesség, kondicionális képesség összefüggése, izületi mozgékony fogalmak, megjelenési formái, fejlesztésük.
2. Koordinációs képességek (mozgáskoordináció, mozgáskészség és mozgás tanulás fázisai: ismeret, jártasság, készség-, stratégia és taktika fogalmak, jellemzőik).
3. Kondicionális, és koordinációs képességek életkori sajátosságai.

Edzéselmélet 11. évfolyam (szakgimnázium)

Edzés, versenyzés, edzéselvek

1. Az edzés és a versenyzés összefüggése a sportverseny meghatározása, jellemzői, versenyhelyzet elemzésének szempontjai, a versenyzési motívumok, konfliktusok.
2. Rajtállapot (rajtkészség, rajtláz, rajtapátia.)
 3. A kondicionális, koordinációs képességek és izületi mozgékony fogalmak fejlesztése
 4. Tehetség és a kreatív finomkoordináció szakaszai közötti összefüggés.
5. Edzéselvek, fogalma, értelmezése.
6. Túledzettség fogalma, típusai, jellemzői

Edzéselmélet 12. évfolyam (szakközépiskola)

Edzés módszertan

1. Az edzéstervezés és dokumentáció főbb jellemzői: A dokumentumok részletes felsorolása, formai követelményei.
2. Az edzés részei, típusai, jellemzői, edzéseszközök és csoportosításuk.
3. Az edzettségi állapotok összetettsége, mérhetősége.
4. Rekreációs edzéstervezés sajátosságai.

Edzésprogramok gyakorlat 9. évfolyam (szakgimnázium)

1. Edzésdokumentáció összeállítása külső körülmények rögzítése (helyszín, tárgyi feltételek, edzésen használt eszközök, időjárási körülmények, edzésen résztvevők száma) edzés jellegének rögzítése (taktikai edzés, képességfejlesztés, stb.) edzés tartalmi elemeinek rögzítése
2. Bemelegítés mozgásanyaga, az edzés fő részének tartalma, edzés módszerek alkalmazása, edzés levezető részének mozgásanyaga, gimnasztika rajzírással, szakleírással)
3. Élettani tényezők rögzítése (fáradtsági index, intenzitás index, pulzusmérés az edzésen)
4. Kezdő és haladó fitességi edzésprogramok megtervezése
5. Sportjátékok szabályismerete
6. Jegyzőkönyv főbb ismérvei, kitöltése, fontos szabályai.

Edzésprogramok gyakorlat 10. évfolyam (szakközépiskola)

Motoros képességfejlesztés

1. Rövid távú állóképesség fejlesztése.
2. Közép távú állóképesség fejlesztése.
3. Hosszú távú állóképesség fejlesztése.
4. Állóképesség fejlesztése tartós módszerekkel.
5. Állóképesség fejlesztése intervall módszerrel.
6. Állóképesség fejlesztése ellenőrző (vagy verseny) módszerrel.
7. Az ízületi mozgékonyosság fejlesztése aktív izommozgással.
8. Az ízületi mozgékonyosság passzív fejlesztése.
9. A mozgásérzékelés (kinesztézis) fejlesztése.
10. Az egyensúlyozási képesség fejlesztése.
11. A ritmusérzék fejlesztése. A ritmusérzék fejlesztése.

Edzésprogramok gyakorlat 11. évfolyam (szakgimnázium)

Motoros képességfejlesztés

1. A reagálási képesség fejlesztése.
2. A téri tájékozódási képesség fejlesztése .
3. Az összekapcsolódási képesség fejlesztése.
4. A differenciáló képesség fejlesztése.
5. Az ügyesség fejlesztése .
6. Általános erőfejlesztés

7. Speciális erőfejlesztés
8. Pozitív dinamikus (legyőző) erőfejlesztés, Negatív dinamikus (fékező) erőfejlesztés
9. Statikus (izometriás) erőfejlesztő gyakorlatok

Edzésprogramok gyakorlat 12. évfolyam (szakközépiskola)

Motoros képességfejlesztés

1. Maximális erő fejlesztése
2. Gyorsasági erő fejlesztése
3. Állóképességi erő fejlesztése
4. A reagálás gyorsaságának fejlesztése
5. A mozdulatgyorsaság (aciklikus mozgásgyorsaság) fejlesztése
6. Gyorsulási képesség fejlesztése
7. Gyorsaság (ciklikus helyzet- és helyváltoztatási gyorsaság) fejlesztése
8. Gyorsasági állóképesség fejlesztése

Gimnasztika elmélet 9. évfolyam (szakgimnázium)

A gimnasztika mozgásrendszere

1. A gimnasztika története, mai értelmezése.
2. A gimnasztika szerepe, alkalmazási területei
3. Gimnasztikai alapfogalmak (alapforma, kiinduló helyzet, gyakorlatlánc stb.)
4. A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei.
5. A test síkjai, tengelyei.
6. A test és a szer egymáshoz viszonyított helyzete.
7. A rajzírás alapelvei.
8. A rajzírásban használt jelek.
9. A kiinduló helyzetek rajzírása.
10. A gyakorlatok szakleírásának szempontjai.
11. Mozgások rajzírása.
12. Összetett törzsmozgások.
13. Helyváltoztatások.
14. Dobások.
15. Gyakorlatláncok tervezése, rajzírással, szakleírással.

Gimnasztika elmélet 10. évfolyam (szakközépiskola)

A gimnasztika szaknyelve

9. A gimnasztika jelentősége a sportolók képzésében, nevelésében.
10. A gimnasztikázással megoldható feladatok.
11. Dinamikus gyakorlatok tervezése és gyakorlatláncok leírása szaknyelvvél.
12. Rendgyakorlatok.
13. A mozgás szervrendszerének fontosabb anatómiai ismeretei.
14. Nyújtó hatású alapformák., Erősítő hatású alapformák.
15. Az általános bemelegítés blokkjai, mozgásanyaga.
16. Szabadon választott sportágak sportágspecifikus bemelegítésének mozgásanyaga.
17. A célgimnasztika alkalmazásának területei.

18. Erőkifejtési módok rendszere.
19. Dinamikus, statikus erősítő hatású alapformák.
20. Dinamikus, statikus erősítő hatású gyakorlatláncok rajzírással, szakleírással

Gimnasztika elmélet 11. évfolyam (szakgimnázium)

Rajzírás

- 1.Kéziszer gyakorlatok felhasználásának lehetőségei.
- 2.Erősítő hatású kézisúlyzós gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,- mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
- 3.Felfüggesztéses eszközzel, TRX-el végzett erősítő hatású gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll,-hát,-mell,-törzs,- lábizom erősítő gyakorlatok)
- 4.Páros és társas gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása
- 5.Zsámoly és padgyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása
- 6.Bordásfal gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása
- 7.Ugró kötél gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása
- 8.Medicin labda gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása
- 9.Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok 10.Bot gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.

Gimnasztika elmélet 12. évfolyam (szakközépiskola)

Gyakorlatelemzés és tervezés

- 1.Az ember természetes mozgásai.
- 2.A testrészek és a mozgásos szakkifejezések összekapcsolása.
- 3.Karmozgások.
- 4.Lábmozgások. A lábfej mozgásai.
- 5.Törzsizmok működése és funkciója.,Törzsizmok erősítésének lehetőségei.
- 6.A gimnasztikai gyakorlatok variálásának kombinálásának lehetőségei.
- 7.A gimnasztikai gyakorlatok ismertetésének, közlésének és a gyakorlatok vezetésének a módszerei.(verbális, vizuális, kevert módszerek)
- 8.Gyakorlatok variálása különböző eszközök használatával.
- 9.Gyakorlatok elemzése, domináns hatás tervezése.
- 10.Kondicionális képességek fejlesztése gimnasztikával.
- 11,Koordinációs képességek fejlesztése gimnasztikával.
- 12.Ízületi mozgékonyág fejlesztése gimnasztikával.
- 13.Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal.(játékok, versenyek, váltóversenyek)

Gimnasztika gyakorlat 9. évfolyam (szakgimnázium)

Szabadgyakorlatok

- 1.Kiinduló helyzetek ismerete, helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
- 2.Kiinduló helyzetek helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
- 3.A bemutatott kiinduló helyzetek helyes szaknyelvi meghatározása.
- 4.Állások,Térdelések,Ülések,Fekvések,Kéz- és lábtámaszok,Egyéb támaszok.
- 5.Függések és vegyes helyzetek.

- 6.Fogásmódok ismerete, felismerése, alkalmazása (pl. bordásfal, kéziszerek használata közben).A bemutatott fogásmódok helyes szaknyelvi meghatározása.
- 7.Kartartások ismerete, helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Kartartások helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
A bemutatott kartartások helyes szaknyelvi meghatározása.
- 8.Meghatározott szempontok szerint 4,8 és 16 ütemű kartartásokból álló gyak.bem.
9. Gimnasztikai alapmozgások helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
Gimnasztikai alapmozgások helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
A gimnasztikai alapmozgások helyes szaknyelvi meghatározása.
- 10.Lendítések, lengetések.
Húzások, csúsztatások.
Emelések, leengedések.
Emelkedések, ereszkedések.
Hajlítások, nyújtások.
Döntések, dőlések.
Fordítás, forgatás.
Fordulat, forgás.
Körzések.
- 11.Összetett törzsmozgások, Utánmozgások, rugózások.
 1. Helyzetcserek.
 2. Szökdelések, szökkenés, ugrások.
- 13 .Helyváltoztatások.
14. Dobások.
- 15.Meghatározott szempontok szerint 4,8és16 ütemű gyakorlatlánc tervezése, bemutatása.

Gimnasztika gyakorlat 10. évfolyam (szakközépiskola)

Szabadgyakorlatok .

- 1.Rendgyakorlatok végrehajtása.
- 2.Alakzatalakítások szóban közlés és bemutatás alapján.
- 3.Statikus és dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
- 4.Statikus és dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
- 5.Ernyesztést és lazítást segítő gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés alapján.
- 6.Ernyesztést és lazítást segítő gyakorlatok helyes technikai végrehajtása bemutatás alapján.
- 7.Az általános bemelegítés blokkjainak mozgásanyaga.
- 8.A mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
- 9.Keringést fokozó gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
- 10.Dinamikus nyújtó hatású gyakorlatok helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
- 11.Erősítő hatású alapformák helyes technikai végrehajtása szóban közlés, és bemutatás alapján.
- 12.Az általános bemelegítés egyes blokkjainak részenkénti, együttes gyakorlatvezetése.
- 13.Légző gyakorlatok, légzéstechnikák végrehajtása, alkalmazása.
Relaxációs gyakorlatok.

- 14.Szabadon választott sportág (sportágak) sportág specifikus bemelegítésének mozgásanyaga, gyakorlatvezetése.
- 15.Általános és speciális bemelegítés összeállítása és bemutatása.
- 16 .Speciális (sportági) célgimnasztikai gyakorlatok összeállítása.

Gimnasztika gyakorlat 11. évfolyam (szakgimnázium)

Eszközös gyakorlatok

- 1.Kézisúlyzó gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 2.Labdagyakorlatok (kislabda, medicinlabda, óriáslabda) végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 3.Gyakorlatok rugalmas ellenállással végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 4.Gyakorlatok bordásfalnál végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 5.Zsámoly és padgyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 6.Páros gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 7.Ugrókötél gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 8.Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok végrehajtása, tervezése, oktatása.
- 9.Szabadon választott 10-12 állomásból álló eszközös köredzés tervezése, oktatása.
- 10.Meghatározott szempontok szerinti 10-12 állomásból álló eszközös köredzés tervezése oktatása.

Gimnasztika gyakorlat 12. évfolyam (szakközépiskola)

Gimnasztikai gyakorlatvezetés

1. Nyakgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
2. Kar és vállgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
3. Lábgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
4. Törzsgyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
5. Összetett gyakorlatok bemutatása, variálása a szerkezeti és a terhelési összetevők változtatásával, az eredeti és a variált gyakorlat hatáselemzése.
6. Szabadon választott gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása és a gyakorlatok elemzése.
7. Meghatározott szempontok szerinti gyakorlatlánc összeállítása és bemutatása.
8. Szabadon választott kéziszer gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása.
9. Meghatározott szempontok szerinti kéziszer gyakorlatlánc összeállítása, bemutatása.
10. A gimnasztikai gyakorlatok ismertetése, közlése, gyakorlatvezetése a megtanult módszerekkel.
11. Kondicionális képességeket fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.
12. Koordinációs képességeket fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.
13. Ízületi mozgékonytápot fejlesztő gyakorlatok gyakorlatvezetése.
14. Szabadon választott váltóversenyek tervezése, vezetése.
15. Meghatározott szempontok alapján történő váltóversenyek tervezése, vezetése.

Személyiségfejlesztés 10. évfolyam (szakközépiskola)

1. Fejlődéelméleti alapfogalmak
2. A személyiség fejlődésének szakaszai, szocializációs folyamat.
3. A kommunikáció fogalma, fajtái: - a verbális kommunikáció, - az írásbeli és szóbeli kommunikáció, - nonverbális kommunikáció, - testbeszéd és metakommunikáció.
4. Tárgyalási technikák, az érvelés, a meggyőzés, a prezentáció.
5. Kérdezési technikák.
6. A probléma megoldás. Problémamegoldó folyamat elemzése
7. A hatékony kommunikáció lényege és eszközei.
8. A kommunikációs stílus meghatározása.
9. Egyéni és csoportos tárgyalástechnikák.
10. A döntés fogalma, döntéselőkészítés, döntés.

Svédmasszázs gyakorlat 11. évfolyam (szakgimnázium)

1. A svédmasszázs fogásai
2. Simítások,
3. Dörzsölések,
4. Gyúrás,
5. Vibráció (rezegtetés)
6. Ütögetés
7. Testtájak kezelése:
8. Fej- és arcmasszázs
9. Mellkas masszázis (felületes és mély simítások, dörzsölés kis területen, gyúrás).
10. Hátmasszázs
11. Deréktáj masszázsa

Svédmasszázs gyakorlat 12. évfolyam (szakközépiskola)

1. Testtájak kezelése
2. Nyak- és vállmasszázs
3. Vállöv és felső végtag
4. Alsó végtag masszázis
5. Ön-, gépi és szárazkefe masszázis:
6. Gépi masszázis (háromlábú vibrációs eszköz, elektromos nyak- és hátmasszírozó,
7. Szárazkefe masszázis (effektus): vékonyszálú perlon kefe vagy frottír törölközővel

Pedagógia ágazat

Takarítási ismeretek (10 évfolyam)

1. Az óvoda rendje, tisztasága
2. A takarítás fogalma, fajtái (napi, heti, havi, féléves, és éves takarítási feladatok csoportosítása)

3. A tisztító- és ápolószerek típusa, a tisztító- és ápolószerek felhasználási területei (savas-lúgos- semleges típusok, közös használatukból származó veszélyforrások)
4. A takarítás során használt anyagok, eszközök, hagyományos tisztítószerek (felülettípusokhoz jól megválasztott tisztítószerek csoportjai)
5. A tisztítószerek tárolásának, használatának szabályai, a veszélyek figyelemkeltő jelölései (piktogramok ismerete)
7. A gyermekek körében végezhető munkatevékenységek
8. A gyermekek körében nem végezhető munkatevékenységek
9. Elektromos kisgépek biztonságos használata, érintésvédelmi szabályok az óvodában
10. A textíliák mosása, vasalása (fehérítés, speciális fontok eltávolítása)
11. A porszívózás szabályai
12. Növénygondozás a csoportszobában
13. A szennyező anyagok kezelése, tárolása (szennyező anyagok csoportosítása)
14. A takarítás során használt védőruházat (Ismerje a használt takarítószerek irritatív tulajdonságait)

PEDAGÓGIA ÁGAZAT TÉMAKÖREI

Pedagógia

9. évfolyam

Általános pedagógia és neveléstörténet

A pedagógia tárgya, célja, feladata, felosztása, tudományközi kapcsolatai,

Neveléstörténeti ismeretek, nevelés az őskorban: nevelés az ősközösségben, nevelés az ókorban: Mezopotámia, Egyiptom, India, Kína.

Az Európai kultúra: spártai nevelés, az athéni nevelés, a görög nevelés.

Nevelés az ókorban: a római nevelés

Neveléelmélet

A nevelés fogalma, a nevelési cél, a nevelés feladat és eszközrendszere.

Ember, egyén, személyiség a nevelés folyamatában, érték, norma.

A nevelést meghatározó tényezők.

A nevelés folyamata: A nevelés társadalmi jellege, szocializáció és nevelés.

Didaktika

A didaktika fogalma, tárgya, pedagógiai és didaktika kapcsolata.

A didaktika alapfogalmai: tanulás, tanítás, oktatás, ismeret, tudás, tudásszint, jártasság, készség, a képesség és kreativitás, az oktatás, képzés, nevelés egysége.

10. évfolyam

Általános pedagógia és neveléstörténet

Nevelés a középkorban: A korai kereszténység és nevelés. A klérikus műveltség intézményei.

A világi nevelés. A középkor gyermekfelfogása. A magyar intézményes nevelés kezdetei.

A reneszánsz és humanizmus: a reneszánsz emberfelfogása, reformáció és ellenreformáció pedagógiai törekvései. Luther tanai, iskoláztatás Magyarországon Mohács után.

Neveléelmélet

A nevelő, mint modell, a fontos személyiség jegyei.

A vezetési, nevelési stílusok.

A gyermek megismerésének módszerei: megfigyelés, szociometria.

Konfliktusok a nevelésben: a konfliktus fogalma, háttere, a konfliktus fajtái, konfliktuskezelési stratégiák, a kreatív konfliktus.

A nevelés, mint a viselkedés alakítása, a szokás és a hagyomány.

Didaktika

A didaktika alapfogalmai: tanulás, tanítás, oktatás, ismeret, tudás, tudásszint, jártasság, készség, a képesség és kreativitás, az oktatás, képzés, nevelés egysége.

A didaktika alapelvei: a nevelésközpontúság elve, a tudományosság elve, a rendszeresség elve, a szemléletesség elve, az aktivitás elve, a motiválás elve, a fokozatosság elve, a tartós tudás elve.

11. évfolyam

Általános pedagógia és neveléstörténet

Nevelés az újkorban: Apáczai Csere János tanai, Johannes Amos Comenius. Iskoláztatás a felvilágosodás korában.

Magyarország neveléstörténete 1616-1806 között:

XIX. sz. pedagógiája. A magyar neveléstörténet: népoktatás, Eötvös József.

A XIX/XX. századforduló utáni pedagógia: a pragmatista felfogás.

Nevelésmélet

A nevelési módszer fogalma, a meggyőzés módszerei, a tevékenység megszervezésének módszerei, a magatartásra ható módszerek.

A nevelés színterei: családi nevelés, óvodai,- iskolai nevelés.

A tömegkommunikáció hatásai.

Pedagógiai kommunikáció: kommunikáció fogalma, funkciói, kommunikációs gétek.

DidaktikaA tanítás-tanulás alapidokumentumai.

A tanítás-tanulás tartalma: a tanterv, a tanítási anyag kiválasztása, elrendezése.

A tanítás-tanulás folyamata, fogalma, a gyermek ismeretszerzésének jellemzői. Az oktatási folyamat fázisai.

A tanítás-tanulás megszervezése.

A tanítási-tanulási stratégiák, technikák.

12. évfolyam:

Általános pedagógia és neveléstörténet

Reformpedagógiai törekvések: művészetpedagógia, természettudományos koncepciók.

A reformpedagógia második szakasza: Waldorf pedagógia. Munkaiskola.

Pszichológiai iskolák: Jung, Adler, Piaget elméletei.

Nevelésmélet

A szocializáció színterei, a család, a család szerkezete, funkciója, típusai.

Sajátos nevelési igényű gyermek, különleges bánásmódot igénylő gyermek, a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett gyermek.

A tehetségfejlesztés. Romapedagógia alapjai.

Didaktika

A tanítási óra felépítése: új ismeretet feldolgozó óra, új ismereteket alkalmazó óra, ismétlő óra, ellenőrző óra.

A tanítási-tanulási folyamat eszközei.

A tanítás-tanulás módszerei: a módszer fogalma, megválasztásának szempontjai, a szóbeli ismeretközlés, a szemléltetés, a megbeszélés, a gyakorlás, az ismétlés.

Pedagógiai gyakorlat

9. évfolyam

Gondozási tevékenység

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján.

Az egészséges életmódra nevelés területei: a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.

A gyermek megismerése, tevékenységének megfigyelése, problémahelyzetek elemzése

A gyermek megismerésének módjai, a megfigyelés, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei.

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.

Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása

A gyermek rajz-ábrázolás tevékenységének fejlődése, rajzok alapján a gyermek fejlettségének mutatói.

10. évfolyam

Gondozási tevékenység

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján.

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

A gyermek megismerése, tevékenységének megfigyelése, problémahelyzetek elemzése

A gyermek megismerésének módjai, a megfigyelés, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei.

A játék, munka, tanulás pedagógiai/pszichológiai alapjainak megfigyelése.

A gyermek fejlettségének mutatói, életkorának megfelelő fejlettség.

A gyermek motiválása, aktivitás, a beleélés.

Az intézmény napirendje, a csoport/osztály tevékenységi területei, csoportfoglalkozások, tanórák rendje, szervezési feladatok.

11. évfolyam

Gondozási tevékenység

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján.

A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet feltételei.

A gyermek megismerése, tevékenységének megfigyelése, problémahelyzetek elemzése

A társas kapcsolatok alakulása, jellemzői.

Szociometria, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei.

A gyermek kapcsolatainak rendszere, konfliktusmegoldások elemzése, véleményezése.

A konfliktus közvetlen és közvetett okai, a konfliktusok gyökerei, az érdek, a szükséglet, az érzelem.

12. évfolyam

Gondozási tevékenység

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján.

A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése.

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása.

A gyermek megismerése, tevékenységének megfigyelése, problémahelyzetek elemzése

Az intézmény napirendje, a csoport/osztály tevékenységi területei, csoportfoglalkozások, tanórák rendje, szervezési feladatok, előkészület, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés.

A tanórán kívüli foglalkozások.

Szemléltető eszközök készítésének lehetőségei, technikái.

Az iskolán kívüli programok, lehetőségei, tervezése, szervezése, irányítása.

Felkészülés a tanóra, az óravázlat.

A viselkedést kiváltó/fenntartó okok, a jelenségek mögött álló tények, érzelmek.

Az intézmények működését meghatározó dokumentumok.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló.

Pedagógusok összehangolt munkájának jelentősége.

Kapcsolattartás a szülővel.

Pszichológia tantárgy

9. évfolyam

Általános pszichológia

A pszichológia fogalma, tárgya, feladata, a pszichológia ágai

A pszichológia vizsgálati módszerei

A pszichológia helye a tudományok rendszerében

A megismerő folyamatok (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, tanulás)

A megismerési folyamatok (motiváció, érzelem, gondolkodás)

Szociálpszichológia

A szociálpszichológia fogalma

A szociálpszichológia tárgya, területei, vizsgálati módszerei

A szociálpszichológia alapfogalmai:

A csoport fogalma, típusai és szerveződésük alapja

A csoportfejlődés szakaszai

10. évfolyam

Szociálpszichológia

A szerep és a státusz

Az előítélet és a sztereotípa fogalma és működése
Az előítélet és a sztereotípa összefüggései
A deviancia fogalma, típusai
A konfliktus fogalma, a konfliktusok fajtái
A konfliktuskezelési stratégiák

Fejlődéslélektan

A fejlődéslélektan tárgya, módszerei, a pszichikus fejlődés feltételei
A fejlődést befolyásoló tényezők
Az érés, a tanulás, a fejlődés fogalma, jellemzői
A fejlődés törvényszerűségei, fejlődési szakaszok
Az életkori szakaszok (újszülöttkor, csecsemőkor, kisgyermekkor)
A kötődés, a korai anya-gyermek kapcsolat
Harlow kísérletei
Az én felfedezése
A hospitalizmus

11. évfolyam

Fejlődéslélektan

Az Ainswort és az „Idegen helyzet kísérlet”
A kötődés mintázatai (biztonságos kötődés, elkerülő kötődés, ambivalens kötődés, dezorganizált kötődés)
A gyermek és gondozója közötti kapcsolat

Személyiség-lélektan

A személyiség-lélektan fogalma
A személyiség fogalma
A személyiség fejlődését befolyásoló tényezők

Alkalmazott pszichológia (ajánlás)

Tömegkommunikáció
Reklámpszichológia
Művészet pszichológia
Internetpszichológia

12. évfolyam

Fejlődéslélektan

Életkori szakaszok (óvodáskor, kisiskoláskor, serdülőkor, ifjúkor, öregkor, aggkor)

Személyiség-lélektan

A személyiség fogalma
Az érés, a tanulás és a nevelés kölcsönhatásai
Az emberi szükségletek rendszere

Pedagógiai pszichológia

A pedagógiai pszichológia fogalma
A pedagógiai pszichológia tárgya és vizsgálati módszerei

A kortárscsoportok kapcsolatainak feltérképezése - a szociometria
A vezetési, nevelési stílusok fogalma és fajtái
A nevelési attitűd fogalma, típusai

A nevelés elméletei alapjai

9. évfolyam

A nevelés alapfogalmai

A nevelés fogalma, színterei
A szocializáció fogalma és jellemzői
A családi nevelés jelentősége

Játéypedagógia

A játék fogalma
A játék feltételei

Munkajellegű tevékenységek az óvodában

Munkajellegű tevékenységek az óvodában

Programok az óvodában

Ünnepélyek, megemlékezések az óvodában
Ünnepekhez kapcsolódó népszokások, hagyományok, néprajzi értékeink

10. évfolyam

A nevelés alapfogalmai

A nevelő, mint modell
Az óvodai nevelés sajátosságai
A különleges gondozás fogalma

Játéypedagógia

A játék fogalma
A játék fajtái
A játék szerepe a személyiségfejlődésben

Munkajellegű tevékenységek az óvodában

A munka, mint a személyiségfejlesztés eszköze
Az önkiszolgálás és a naposi munka jelentősége, az óvodáskorban
Munkalehetőségek az óvoda udvarán

Programok az óvodában

Közművelődési intézmények helye a szabadidős tevékenységben, kapcsolatuk az óvodával
Kulturális programok az óvodában

FŐ SZAKKÉPESÍTÉST TÁMOGATÓ TANTÁRGYAK

Manuális készségfejlesztés

11. évfolyam

- **Önállóan használni a festés és a rajzolás eszközeit.**

A komplementer színek egymásra gyakorolt hatásának megfigyelése alkotásokon.
Közös tevékenységben együttműködni.

Ünnepi dekoráció készítése (közös munka). Közös élmények megörökítése - csoportmunka. A látható valóság rajzolásának tökéletesítése, rajzolás modell után.

- **Változatos anyag-megmunkálási technikák megtanulása**

Irányítással felismerni a különböző anyagfajtákat, megnevezni jellemző tulajdonságait.
Irányítással elkészíteni különböző tárgyakat.

Anyagok válogatása anyagfajták és használhatóság szerint. Gombmozaik készítés. Ünnepi asztaldekoráció készítés. Száritott növény festése. Papírhajtogatás.

12. évfolyam

- **Változatos anyag-megmunkálási technikák megtanulása**

- **Népművészeti alkotások, népszokások megismerése.**

Irányítással népművészeti alkotásokat szemlélni. Népművészeti alkotások fajtái.

A népművészetben lévő sokszínűség (kor, szín, anyag, technika) megismerése.

Népművészeti gyűjtemények megtekintése. Alkotók megfigyelése munka közben.

Régi falusi hétköznapiak, munkavégzéssel kapcsolatos eszközök (tájház, skanzen), ünnepi alkalmak során használt öltözék, tárgyak (pl. furulya, szövőszék, fonások, stb.) gyűjtése

Tanulmányi kirándulás, helyi kiállítások, gyűjtemények meglátogatása, látogatás a Néprajzi Múzeumban, néprajzi tárgyú kiállításokon.

Személyiségfejlesztés, szakmai kommunikáció

11.évfolyam

1. A pedagógiai kommunikáció célja, feladatai
2. Kommunikációs csatornák, verbális kommunikáció
3. A kommunikáció elmélet alapjai
4. Intézményi kommunikáció
5. A pedagógiai kommunikáció kapcsolatrendszere

12. évfolyam

1. A pedagógus szerepe a kommunikációban
2. A jó pedagógiai kommunikáció jellemzői
3. A tanár- diák közötti kommunikáció
4. A tanulók közötti kommunikáció
5. A média és a taneszközök

Gyermekirodalom

11. évfolyam

1. A gyermekirodalom fogalma
2. A népköltészet helye a gyermekirodalomban
3. A gyermekirodalom felosztása, adaptációk, publicisztika

4. Grimm fivérek munkássága
5. A magyar gyermekirodalom alkotásai

Ének-zenei nevelés

12. évfolyam

1. Zenefelismerések
2. Hangjegy írása,elhelyezése ütemekben
3. Kiolvasók, mondókák gyűjtése
4. Három gyermekjáték lejegyzése
5. Negyed és nyolcad hangok lejegyzése

Szakmai idegen nyelv

Alapvető nyelvtani ismeretek

Igeidők ismerete, szenvedő szerkezet, feltételes és felszólító mód, módbeli segédigék.

Szóbeli témakörök

1. Bemutatkozás
2. Állásinterjú idegen nyelven
3. Oktatási intézmények bemutatása idegen nyelven
4. Egy pedagógus átlagos napirendje
5. Egészséges életmód
6. Az ideális pedagógus meghatározása
7. Oktatási módszerek, szakkifejezések idegen nyelven történő bemutatása
8. Egy ITK eszköz bemutatása-előnyök és hátrányok
9. Egy osztálykirándulás megszervezése idegen nyelven
10. Ellenőrzés és számonkérés fajtáinak bemutatása idegen nyelven

Alapvető nyelvtani ismeretek: igeidők ismerete, szenvedő szerkezet, feltételes és felszólító mód, módbeli segédigék.

ÜGYVITEL ÁGAZAT
ÜGYVITEL ÁGAZAT
(SZAKGIMNÁZIUM)
9. ÉVFOLYAM

GÉPÍRÁS ÉS LEVELEZÉSI GYAKORLAT

Témakörök:

A tízujjas vakírás alapgyakorlatai

Az írógépek és a gépírás története

Írásversenyek története; versenyeredmények

A szabályos gépírás bemutatása

A számítógéppel végzett írástevékenység jellemzői; a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételei

A gépírás-tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek

Elvárások a gépírás elsajátítása során

A számítógépes munkakörnyezet kialakítása, írástevékenység előkészítése

Az írástevékenységhez szükséges képernyős munkafelület kialakítása vagy az oktató program felépítése, működése

Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése

A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei

A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet

Ujjrend fogalma, kialakítása

Az alaptartás fogalma, funkciója

A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok

Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása

Folyamatos másolás sortartással

Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb.

Billentyűkezelés

A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben

Nagybetűk írása; váltóhasználat

Váltórögzítő alkalmazása, funkciója

Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai

Számok, írásjelek használatának írásszabályai

A folyamatos és biztonságos (hibátlan) írás gyakorlatai az egyes betűk elsődleges rögzítéséhez kapcsolódóan: betűkapcsolatok, szó- és szókapcsolatok, mondatgyakorlatok

Írásmunka ellenőrzése: leütés- és hibaszámlálás, hibajelölés technikája

Teljesítményértékelés **javaslata**: az elért leütésszámhoz viszonyítva

jeles = 0,00-01%; jó = 0,11-0,2%; közepes = 0,21-0,3%; elégséges = 0,31% -0,4; elégtelen (0,41%-tól)

Magyar nyelvű összefüggő szöveg másolása sortartással vagy sortartás nélkül

Az írástechnika megerősítése

A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:

- ujjtechnikai gyakorlatok,
- gyakori betűkapcsolatok,
- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.),
- betűkettőzések,
- idegen szavak,
- váltógyakorlatok,
- figyelemösszpontosító gyakorlatok.

Helyesírási gyakorlatok.

Íráskorrekció (javítóbillentyű használata).

Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása.

Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása.

Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum.

KOMMUNIKÁCIÓ A TITKÁRI MUNKÁBAN

Témakörök:

Üzleti nyelvi kultúra

A kultúra fogalma, tartalmi elemei, változékonysága

A kultúra és a nyelv összefüggései

Nyelvi norma, nyelvszokás, a társadalmi érintkezés nyelvhasználata

Nyelvhelyesség, nyelvi változások, nyelvfejlődés, nyelvromlás

Nyelvi kultúra fogalma és elemei – különös tekintettel az üzleti élet írásbeli nyelvhasználatára

- Helytelen szóhasználat:
- Toldalékhasználat (ikes igék, -nál, -nél, -suk, -sük, -zik, -lik stb.); túlzott fokozás, toldalék és/vagy névutóhasználat
- Egyeztetési hibák; mondszerkesztési hibák
- Szókapcsolatok, kifejezések; szólások, közmondások használata
- Helyes beszéd technikája, beszédkultúra; beszédhibák Helyesírás: rövid-hosszú magán- és mássalhangzók írása - különírás, egybeírás - kis- és nagybetűk írásszabálya - tulajdonnevek írásmódja - elválasztás szabályai - írásjelhasználat - rövidítések, mozaikszók írásszabályai - számok, keltezés, címzés
- Az e-helyesírás; digitális nyelvhelyesség- és helyesírás-javítási módszerek; szótárak, helyesírás-ellenőrző használata

Az üzleti, hivatali élet közlésformái

Nonverbális üzenetek hatása az üzleti életben: státusz, dominancia, tárgyilagosság, figyelemfelhívás, befolyásolás, megtévesztés, bizalmasság, bizalom, tisztelet, magabiztosság-bizonytalanság, távolságtartás kifejezése stb.

Az üzleti élet szóbeli közlésformái: társalgás, előadás, beszámoló, hozzászólás, felszólalás, vita, tárgyalás, alkalmi beszéd

A társalgási és a hivatalos stílus

IRODAI ALKALMAZÁSOK GYAKORLATA

Témakörök:

A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően.

Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, 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.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.

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,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

GAZDASÁGI ÉS VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK

Témakörök:

A gazdaság alapelemei, szereplői

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.

A javak fogalma, csoportosítása.

Termelési tényezők.

A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás.

A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés).
A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői.
Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség).
A külföld gazdasági szerepe (export, import).
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.

A piac

A piac fogalma, elemei és működése.
A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői.
A piacfajták értelmezése.

Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika

Az állam szerepe a piacgazdaságban (funkciói, feladatai).
A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei.
A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem.
Az államháztartás fogalma, jelentősége.
Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg).
Helyi önkormányzatok.
Elkülönített állami pénzalapok.

Adózási ismeretek

Adók és támogatások gazdasági szerepe.
Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása.
Általános forgalmi adó (ÁFA).
Személyi jövedelemadó (SZJA).
Járulékok elszámolása, nyilvántartása.
Helyi adók.
A vállalkozások adófizetési kötelezettsége.

ÜGYVITEL ÁGAZAT (SZAKGIMNÁZIUM) 10. ÉVFOLYAM GÉPÍRÁS GYAKORLATA

Témakörök:

Írássebesség fokozása

Írássebesség fokozása a nyelvi elemek gyakoriságának megfelelően: gyakori betűkapcsolatok, mozdulatok, szavak, toldalékok, kifejezések, egyéb nyelvi előfordulások

Írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

Írásbiztonság erősítése

Fogas- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.
Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok
Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Gépirás-technikai alkalmazások

Írás hallás (diktálás) után
Különleges másolási feladatok
Helyesírási gyakorlatok
Szövegértő, memóriafejlesztő írásgyakorlatok
Másolás formázási alapok alkalmazásával (korrektúrázás)

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ISMERETEK

Témakörök:

Ügyfélközpontú szolgáltatás

Ügyfélszolgálati tevékenység elemei
Optimalizált ügyfélkapcsolatok kritériumai
Ügyfélkapcsolati tevékenység kapcsolódási pontjai, összefüggései a vállalati stratégiával
„Az ügyfél az első” szemlélet előnyei, fontossága, hatása
Az ügyfél bizalmának megnyeréséhez vezető út
Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai
Ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői
Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák
Proaktív ügyfélszolgálati tevékenység

Ügyféltipológia

Ügyféltipizálás fontossága, használhatósága
Ügyféltipizálás elméletei
Ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései
Ügyféltípusok és azok jellemzői
A különböző típusú ügyfelek kezelése – lehetséges megoldások keresése
„Nehéz” ügyféltípusok kezelése

Üzleti etikett

Alapvető udvariassági formák, szabályok
Üzleti etikett szabályai
Illemszabályok
Írott és íratlan szabályok
Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák
„A vendéglátás” alapvető szabályai
Online ügyfélszolgálat szabályai

Ügyfélkapcsolatok kezelése

Új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei

Ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei

Konfliktuskezelés

GAZDASÁGI ÉS VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK

Témakörök:

A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom

A pénz fogalma, kialakulása, funkciói

A pénz megjelenési formái

A pénzforgalom fogalma, irányai

Fizetési módok a pénzforgalomban

A készpénzfizetés módjai, bizonylatai

A bankszámla típusai; a bankszámlanyitás folyamata

Elektronikus és pénzhelyettesítő fizetés (átutalás, beszedés, bankkártya, hitelkártya)

A gazdálkodó szervezetek pénzkézelési feladatai; a házipénztár

A magyar bankrendszer

A magyar bankrendszer felépítése, sajátosságai

A Magyar Nemzeti Bank (MNB) funkciói, feladatai

A pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai

Pénzügyi szolgáltatások; passzív és aktív bankügyletek

Nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma)

Az értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, váltó, állampapírok)

GÉPÍRÁS ÉS LEVELEZÉS GYAKORLATA

Témakörök:

Sebességfokozás

A nyelvi elemek gyakorisági mutatóihoz kapcsolódó gyakorlatok írása

Nehéz fogások; külső-belső fogásgyakorlatok, nagy ugrások

Koncentrált erősítő gyakorlatok

Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai

Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai

Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok

Idegen nyelvű szavak, mondatok írása

Az időtényező szerepe a gépírásban

Írás időre: az időtartam fokozatos emelésével

Írás folyamatos diktálás után

Típushibák jellemzői; hibajavító gyakorlatok

Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése

Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

- Különböző nehézségű szövegek
- Különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek
- Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc)
- Írásbiztonság erősítése
- Mozdulat- és szógyakorlatok

Szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása

IRODAI ALKALMAZÁSOK GYAKORLATA

Témakörök:

A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően

Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, 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.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

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,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

Dokumentumszerkesztés a titkári munkában

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

Feladat: Komplex szövegszerkesztési feladat elkészítése

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALKALMAZÁSOK AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLATBAN

Témakörök:

Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai

Mappa- és fájlkezelési feladatok: mappák, fájlok létrehozása, megnyitása, mentése, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan)

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,
- karakterek formázása,
- bekezdések alkotása, formázása,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás,
- nyomtatványok kitöltése számítógéppel (adatlap, jelentkezési lap, kérdőív stb.)

Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan prezentációkészítés

Körlevél készítése

10. ÉVFOLYAM **(SZAKGIMNÁZIUM)**

11808-06 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban modul **Ügyfélszolgálati ismeretek tantárgy**

Szóbeli témakörök:

- 1. Ügyfélközpontú szolgáltatás**
Ügyfélszolgálati tevékenység jellemzői
Elvárt viselkedési normák
Az ügyfél az első szemlélet előnyei, fontossága

- 2. Ügyféltipológia**
Ügyféltípusok és személyiség típusok kapcsolata
Ügyféltipizálás
A nehéz ügyfelek kezelése

- 3. Üzleti etikett**
Alapvető udvariassági normák
Az üzleti etikett szabályai
A vendéglátás alapvető szabályai

- 4. Ügyfélkapcsolatok kezelése**
Ügyfélmegtartás szerepe, fontossága
A hatékony panaszkezelés szabályai
Konfliktuskezelés, a konfliktus fogalma, folyamata
Konfliktuskezelési stratégiák

- 5. Önfejlesztés**
Az önismeret fontossága
Önálló tanulás jelentősége, jellemzői
Stresszkezelés, a stressz fogalma, okai,

11. ÉVFOLYAM **Gépírás és levelezési gyakorlat**

Témakörök:

Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

- Különböző nehézségű szövegek

- Különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek
- Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc)
- Írásbiztonság erősítése
- Mozdulat- és szógyakorlatok

Szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása

Irodai gépírás gyakorlata

Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központosítással stb.

Szövegértő, memóriafejlesztő gyakorlatok

Szókincsfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb.

Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc)

Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása

Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása

Korrektúrázás gyakorlata

Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel

Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése

Levelezési alapismeretek a titkári munkában

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

Irodai alkalmazások gyakorlata

Témakörök:

Táblázatok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,
- oldalbeállítás funkciói,
- adatbevitel,másolás, beillesztés,
- egyszerű táblázatok létrehozása,
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,
- táblázat esztétikus formázása,
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,
- karakterek formázása,
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,
- különböző számformátumok alkalmazása,

- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,
 - egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS),
 - egyszerű rendezés, szűrés,
 - a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,
 - kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.
- A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,
- információval történő kiegészítéssel stb.

Adatbázisok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

Gyorsírás gyakorlata

Témakörök:

A magánhangzók jelképes jelölése

Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással

- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros)
- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések
- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén
- háromsoros nagyítás
- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan
- az ü-ú és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések
- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel

A kettőshangzó fogalma

Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése

Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban)

Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok
Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

Kettőshangzós jelölések

Kettőshangzós jelek és jelölések

Az e és az a kezdetű kettőshangzók:

- az eö, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük
- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö, eu, aü
- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük
- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük

Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, aé

Az ö és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Átmetszés, föléírás

Rövidítések a kettőshangzók köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

Rendezvény- és programszervezés

Témakörök:

Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságaik (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek

A marketing és 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

Titkári ügyintézés gyakorlata

Témakörök:

Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma

A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában

Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben

Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

- egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről,
- információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban,
- a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
- a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
- személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció),
- a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan,
- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,
- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,
- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,
- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása,
- az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása,
- bizalmas, titkos adatok kezelése,
- az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben,
- résztvevők regisztrálása,
- a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

- az esemény folyamatos követése,
- az elhangzottak jegyzése, rögzítése,
- nevek, számok, adatok stb. pontosítása,
- az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése,
- zavaró körülmények elhárítása stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

- az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
- az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása,
- a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése
- jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése,
- a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára,
- a jegyzőkönyv és/vagy kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez,
- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll modul
Kommunikáció a titkári munkában tantárgy
11. évfolyam

Témakörök:

1. Üzleti kommunikáció

Az üzleti kommunikáció fogalma, formái
A tömegkommunikáció
A kommunikáció elemei és folyamata
Az üzleti kommunikáció csatornái
Információ az üzleti életben
Szervezetek közötti kommunikáció
Kapcsolatfelvétel módjai
Etikai kódex

2. Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai

A hivatali, üzleti protokoll fogalmai
A köszönés, bemutatkozás, megszólítás szabályai
A névjegykártya szerepe
Öltözködés, megjelenés a titkári munkában
Vendégfogadás, vendéglátás
Rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás

3. Digitális kommunikáció az irodában

Az internet, használatának biztonsági elemei
Az internet veszélyei
Okos telefonok szerepe
A digitális kommunikáció eszközei
E-ügyintézés
E-közigazgatás szintjei

4. Nemzeti protokoll

Kulturális szokások, nyelvi különbségek
Nemzetközi delegáció fogadása, látogatás tárgyalás külföldi partnerrel
Protokoll a diplomáciában
Nemzetközi üzleti etika

12083-16 Gyorsírás modul
Gyorsírás gyakorlata tantárgy
10. évfolyam

Témakörök:

1. A gyorsírás alapelemei:

A mássalhangzók első csoportja: b, m, t, l,
Az e és az a a szó belsejében
A mássalhangzójelek második csoportja? j, g, d, k
Az é és az á a szó belsejében
A mássalhangzójelek harmadik csoportja: p, gy, zs, sr
Több szótagú szavak
A mássalhangzójelek negyedik csoportja: v, cs, sz, z

2. Jelöléstani elemek

Az e és az a jele
A mássalhangzójelek ötödik csoportja: f, ty, h
A mássalhangzójelek hatodik csoportja: n, ny, s, c,
A viszonylagos sor
Vegyes hangrendű szavak, az é és az á jele
Mássalhangzó-torlódás (különjel, kihagyás, süllyesztés)

3. Rövidítéstani alapok

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások modul
Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy
10. évfolyam

Témakörök:

1. A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai

Mappák létrehozása, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása
Fájlkezelési feladatok, fájlok másolása, átnevezése, törlése
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai
Szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása
Töréspontok alkalmazása
Karakterek formázása
Felsorolások
Táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő beillesztése
Címsor létrehozása
Élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése

2. Dokumentumszerkesztés a titkári munkában

Tájékoztató, termékjellemezők készítése
Megbízási szerződés készítése minta után

Adásvételi szerződés készítése, bérleti szerződés készítése minta után
Szabályzatok készítése keresett információval történő kiegészítéssel
Különböző dokumentumok elkészítése részletes feladattal irányított utasítások szerint

12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlat modul
Titkári ügyintézés tantárgy
10. évfolyam

Témakörök:

1. Titkári feladatok

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában
Titkári munkakörök
Titkári munkaköri elvárások, etikai kódex
Postázási feladatok, iroda- és munkaszervezési teendők, iratkezelés
Telefonos kapcsolattartás szabályai
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése
Vendégfogadás, vendéglátás az irodában
Programok, rendezvények, utazások szervezése
Pályázatfigyelés, projektfeladatok
Nyilvántartások vezetése
Irodai gazdálkodás – házipénztár kezelés
Bélyegzők kezelése
Ügyintézés személyesen, telefonon e-csatornán
Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés
A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben
Személyiségtípusok, önfejlesztés
Álláskeresési technikák, karriertervezés

10070-12 Munkahelyi kommunikáció modul
Kommunikáció alapjai tantárgy
12. évfolyam

Témakörök:

1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai.
A nonverbális kommunikáció.
A konfliktusok és kezelési módjaik.
A kommunikáció folyamata és fajtái.
A kommunikáció etikai és protokollszabályai.
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett).

2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok,

konfliktuskezelés

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására.

Olvasott szakmai szöveg megértése.

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése.

A helyes beszéd technikája.

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd).

Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás.

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemi, nyelvhasználati szabályok.

10070-12 Munkahelyi kommunikáció modul

Üzleti kommunikáció tantárgy

12. évfolyam

Témakörök:

1. Üzleti nyelvi kultúra

Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei.

2. Üzleti magatartás, társalgási protokoll

üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.)

A közéleti megnyilvánulás fajtái.

3. A viselkedéskultúra szabályai

A viselkedéskultúra alapszabályai.

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az irodai munka etikai szabályai.

A munkahelyi kapcsolatok

A munkahelyi viselkedés alapszabályai.

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.

Ügyféléltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

A személyiségfejlesztés lehetőségei.

Álláskeresési technikák.

XXV. ÜGYVITEL ÁGAZAT

11. ÉVFOLYAM

Irodai szakmai idegen nyelv osztályozó vizsga követelményei

Szóbeli témakörök

1. Bemutatkozás, különböző szakmáérták ismerete, állásinterjú
2. A munkával kapcsolatos napirend ismertetése
3. Telefonbeszélgetés, szobafoglalás, időpont egyeztetés
4. Panasz bejelentése telefonon keresztül
5. Étteremben ételrendelés üzleti vacsora során
6. Mobiltelefon és laptopvásárlás-párbeszéd
7. Munkatársak jellemzése, az ideális vezető/főnök tulajdonságai, személyiségjegyei
8. Saját fiktív vállalat bemutatása
9. Az internet előnyei és hátrányai
10. Üzleti utazás megszervezése utazási irodán keresztül

Alapvető nyelvtani ismeretek: igeidők ismerete, szenvedő szerkezet, feltételes és felszólító mód, módbeli segédigék.

Ügyvitel ágazat (szakgimnáziumi) tantárgyai (2018-as kerettanterv szerint)

9. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy

A gazdaság alapelemei, szereplői

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.

A javak fogalma, csoportosítása.

Termelési tényezők.

A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás.

A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés).

A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői.

Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség).

A külföld gazdasági szerepe (export, import).

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.

A piac

A piac fogalma, elemei és működése.

A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői.

A piacfajták értelmezése.

Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika

Az állam szerepe a piacgazdaságban (funkciói, feladatai).

A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei.

A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem.

Az államháztartás fogalma, jelentősége.

Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg).

Helyi önkormányzatok.

Elkülönített állami pénzalapok.

Adózási ismeretek

Adók és támogatások gazdasági szerepe.

Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása.

Általános forgalmi adó (ÁFA).

Személyi jövedelemadó (SZJA).

Járulékok elszámolása, nyilvántartása.

Helyi adók.

A vállalkozások adófizetési kötelezettsége.

Kereskedelmi ágazat (szakközépiskolai), Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (szakgimnáziumi) tantárgyai

9. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

Közlekedési alapfogalmak tantárgy

Közlekedéstörténet

A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése

Közúti közlekedés a középkorban

Motorizáció a közúti közlekedésben

Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig

A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig

Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején

Magyarországi városi közlekedés kezdetei

A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése

A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban

Földrajzi felfedezések

Gőzhajózás tengeren és belvízen

Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig

A magyar hajózás a XX. században

A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése

A vasúti közlekedés kezdetei

A lóvasúttól a gőzösökig

Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig

Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig

A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók

Légi közlekedés Magyarországon
A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése
A hírközlés és távközlés fejlődése

Közlekedési alapfogalmak

A közlekedés fogalma, feladata, értelmezése
A közlekedés pályája, a pálya vonalvezetése
A raktárak, mint a közlekedés fontos kiszolgáló létesítményei
A jármű. A közlekedés kiszolgáló létesítményei
Az ember szerepe a közlekedésben
A közlekedés felosztása
Közlekedési alapfogalmak
A közlekedési alágazatok átfogó jellemzése
A vasúti, közúti, vízi, légi közlekedés és a csővezetékes szállítás
A közlekedési munkamegosztás

Közlekedési földrajz

Közlekedés-földrajzi fogalmak
A térképek fajtái, jelrendszere
Időszámítási módok
Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak
Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak
Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak
A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői
Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk, határátkelőhelyek, E utak
Páneurópai közlekedési folyosók
Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása
Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai
Hazai repülőterek
Hazánk és az európai térség jelenlegi vezetékálózatának kialakulása

Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás

A rakodólapok, mint az egységrakomány-képzés eszközei
Konténerek az egységrakomány-képzésben
Konténerek csoportosítása
Nagykonténerek rakodása
A kombinált áruszállítás előnyei
Konténeres áruszállítás
Közút- vasút huckepack szállítás
Közút-vízi huckepack szállítás
Folyam- tengeri kombinált áruszállítás
A kombinált áruszállítás termináljai

Raktározási folyamatok tantárgy

A raktározás folyamat modul rendszere

A raktározás szükségessége, feladatai,
A raktárak fajtái, jellemzőik.
A raktározási modell.
A raktári áruérkeztetés, áruátvétel szabályai.
Mennyiségi, minőségi áruátvétel változatai.
Árutárolási módok és jellemzőik.
A térfogat-kihasználás jelentősége, összetevői.
Magastárolási rendszerek jellemzői.
Kommissiózás, mint a raktározás kritikus folyamata
A kommissiózás fajtái, részfolyamatai
Bizonylat nélküli kommissiózási módszerek
Az expediálás feladatai
A csomagolás logisztikai szerepe, funkciói és megjelenési formái.

A raktározás eszközzrendszere

Az áruátvétel anyagmozgató és mérőeszközei.
A raktáron belüli árumozgató eszközök.
Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek és jellemzőik.
Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik.
Állványkiszolgáló gépek, és alkalmazásuk feltételei.
Rakományrögzítő és csomagológépek.
Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás.

A raktárirányítási rendszer

Az információ-átvitel megoldásai.
Árumozgást jelző információk.
Az információ továbbítás eszközei.
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek.
Az áruáramlás és információáramlás integrációja
A raktár külső kapcsolatainak információi.
A raktárirányítás feladatai.
A raktárirányítás, mint a vállalatirányítás alrendszere.
Nyomtatott bizonylatokkal történő raktárirányítás.
Számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere.
A raktári folyamatok irányítási jellegzetességei.
A folyamatirányítás információs rendszere

Raktári bizonylatolás

A szállítólevél feladata és tartalmi elemei.
Az áru bevételezési bizonylat tartalmi elemei
Az áruátadás-átvétel használati köre és a bizonylat tartalma.
Áru kivételezési bizonylat tartalmi elemei.
Áru visszavételezési bizonylat tartalmi elemei.

Áruáttárolási bizonylat.
Árumozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.
Készlet nyilvántartási bizonylatok.
Készletmozgások bizonylatai
Készletmozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.
A leltározás menete és bizonylatai.
A leértékelés menete, szabályai és bizonylatai.
A selejtezés menete, szabályai és bizonylatai

Kommunikáció alapjai tantárgy

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok

A kommunikáció fogalma, fajtái
A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai
A nonverbális kommunikáció
A konfliktusok és kezelési módjaik
A kommunikáció folyamata és fajtái
A kommunikáció etikai és protokollszabályai
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására
Olvasott szakmai szöveg megértése
Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése
A helyes beszéd technikája
Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)
Szabáyelemzés, szabálykövető magatartás
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

10. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Pénzügyi szektor alapvetései

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói
A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

Pénzügyi intézményrendszer

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),
hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

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)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Valuta, deviza-árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

A pénzügyi piac és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

Biztosítási alapismeretek

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Adózási alapismeretek tantárgy

Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

Adózási alapfogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyoadóztatás

Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérghazdálkodás

A munkaerő és bérghazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismertetek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és köteleességei, munkaszerződés)

Bérghazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

Gazdálkodás, gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

A vállalkozás válsága

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

Közlekedés technikája tantárgy

A vasúti közlekedés technikája

A vasúti közlekedés felosztása

A vasúti pálya

Az alépítmény részei, kialakítása, feladata

A felépítmény és részei, az egyes részek jellemzői

A felépítmény alapfogalmai

Vágánykapcsolások

Különleges felépítmények

Vasúti vontató járművek fajtái, jellemzői
A vasúti vontatott járművek szerkezete és típusai
A vasúti járművek káros mozgásai
Vasúti kiszolgáló létesítmények
Vasúti jelző és biztosítóberendezések

A közúti, városi közlekedés technikája

A közúti pálya
A közutak osztályozása
A közúti pályával kapcsolatos alapfogalmak
A közúti járművek csoportosítása
A közúti járművek szerkezete és felépítése
A négyütemű és kétütemű Otto-motor, a dízelmotor felépítése és működése Motorok üzem és kenőanyagai
A tehergépjárművek
A közúti járművek fontosabb paraméterei
A közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei
Városok, települések infrastruktúrája
Városok, települések csoportosítása, részei
A települések úthálózata
A városi közlekedés járművei, az autóbusz, trolibusz, villamos, metró és HÉV
A városi közlekedés járműveivel szemben támasztott követelmények
A városi közlekedés kiszolgáló létesítményei
Autóbusz megállóhelyek
Az autóbusz állomások csoportosítása, feladatai, részei

A vízi közlekedés technikája

A vízi közlekedés csoportosítása
A Vízi közlekedés pályája, belvízi és tengeri hajóútvonalak
A vízi közlekedés járművei
A hajók csoportosítása felépítése, főbb szerkezeti részei
Egyéb feladatokat ellátó úszó létesítmények
A vízi közlekedés kiszolgáló létesítményei és tevékenységei
Kikötők, dokkok, hajógyárak

A légi közlekedés technikája

A légi közlekedés felosztása
A légi közlekedés pályája
A légi közlekedés járművei
A repülőgépek osztályozása, szerkezete
A légi közlekedés kiszolgáló létesítményei
A repülőterek fajtái és létesítményei

A csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás értelmezése, fogalma
A csővezetékes szállítás csoportosítása
A kis távolságú csővezetékes szállítási módok
A nagy távolságú csővezetékes szállítás
A csővezetékes szállítás előnyei, hátrányai
A csővezetékes szállítás technikai berendezései

Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy

A vasúti közlekedés üzemvitele gyakorlat

- A vasúttal szemben támasztott követelmények
- A vasúti személyszállítási folyamat
- A vasúti áru fuvarozási folyamat és részei
- Az áruk csomagolása
- A fuvar eszköz megrendelése és kiállítása
- A rakodás, a küldemény átvétele
- A küldemény továbbítása, a fuvarozás végrehajtása
- A fuvarozás befejezése, kiszolgáltatás
- A vasúti forgalom szervezése és a személy és áru forgalom lebonyolítása
- A vasúti menetrend

A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat

- A témakör részletes kifejtése
- A közúti áruszállítás üzemvitele
- Áru fuvarozási folyamatok
- Járattípusok
- A közúti személyszállítás üzemvitele
- A városi közlekedés üzemvitele
- Városi tömegközlekedési rendszerek
- Utazási igazolványok

A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat

- Az áruszállító hajózási módok csoportosítása
- Belvízi áruszállítási módok Vontató-, toló-, önjáró hajózás
- Folyam-tengeri hajózás
- A tengerhajózás üzemvitele
- Szabadhajózás, vonalhajózás, speciális hajózás
- Vízi személyszállítás: tengeri-, belvízi-, átkelőhajózás

Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy

Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye

- Az ellátási lánc fogalma, jellemzői.
- Készletezés, raktározás szükségessége
- Raktártípusok az ellátási láncban.
- A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzőik.

A raktározás technológiája és összetevői

- A raktártechnológia fogalma, összetevői.
- MSZ EN ISO 9001 minőségbiztosítás követelményei.
- A veszélyes áruk tárolásának követelményei.
- MSZ EN ISO 22000 élelmiszerbiztonság követelményei.
- A TQM (teljes körű minőségmenedzsment) rendszer.
- Lean menedzsment eszközrendszere a raktározásban

GS 1 azonosítási és árukövetési rendszer
A szervezeti és működési szabályzat.
Munkaköri leírások tartalma.
Napi programkészítés és ellenőrzés
A munkavédelem általános és speciális raktározási követelményei.
A tűzvédelem általános és speciális tűzvédelmi követelményei.
Környezetvédelmi és hulladékkezelési követelmények.
A leltározás, leértékelés, selejtezés előírásai, folyamata.
Tárolóeszközök vizsgálata és javítása.
Emelőgép biztonsági szabályzat.
Mérőeszközök használata, hitelesítése, kalibrálása

Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy

Üzemtani mutatók

A raktár statikus kapacitása.
A statikus kapacitás összetevői.
Egységakomány képzés szerepe, eszközei
Tárolási módok és alkalmazási kritériumaik
A statikus kapacitás kihasználása.
A raktár dinamikus kapacitása.
A dinamikus kapacitás összetevői
Gépi kapacitások tervezése
Humán erőforrás szükséglet tervezése
Gépi és humán erőforrások napi feladatokhoz rendelése
A dinamikus kapacitás növelésének extenzív és intenzív lehetőségei.
A dinamikus kapacitás kihasználása.

Minőségi mutatók

A vevőkiszolgálás mutatói
Az OEE mutató
Készletezési hatékonyság mutatói

Raktárvezetés gyakorlat tantárgy

Raktározási folyamatok gyakorlata

Az áruátvétel folyamata, mennyiség és minőség ellenőrzési módok.
Tárolási módok és eszközrendszerük
Kommissiózási módszerek.
Az expediálás folyamata, kiszállítási egység képzés.
Járműrakodás.

A raktárirányítás gyakorlata

Raktárirányítási módszerek a gyakorlatban
A raktárirányító szoftverek funkciói.
Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat.
Az információ átvitel módszerei, eszközei.

11. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

Kommunikáció alapjai tantárgy

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok

A kommunikáció fogalma, fajtái

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai

A nonverbális kommunikáció

A konfliktusok és kezelési módjaik

A kommunikáció folyamata és fajtái

A kommunikáció etikai és protokollszabályai

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése

A helyes beszéd technikája

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

Szabályelemzés, szabálykövető magatartás

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása.

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.

A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

A viselkedéskultúra alapszabályai.

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az irodai munka etikai szabályai.

A munkahelyi kapcsolatok (felettséssel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)

A munkahelyi viselkedés alapnormái.

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.

Ügyfélértípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

A személyiségfejlesztés lehetőségei

Álláskeresési technikák

1. Gépírás tantárgy

72 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

A Gépírás tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép használatához kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek az elvégzésében – bármilyen adathordozóról –, amelyek munkafeladataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 900 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy megerősödjének az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (munkakörülmények kialakítása, munkaeszköz előkészítése, helyes kéz- és testtartás, fogás- és billentéstechnika, pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek alapot jelentenek az egészséges és biztonságos munkavégzésnek hosszú távon is.

1.2.

Témakörök

Tízujjas vakírás alapgyakorlatai

10 óra

A szabályos gépírás bemutatása.

A számítógéppel végzett írástevékenység jellemzői; a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételei.

A gépírás-tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek.

Elvárások a gépírás elsajátítása során.

A számítógépes munkakörnyezet kialakítása, írástevékenység előkészítése.

Az írástevékenységhez szükséges képernyős munkafelület kialakítása vagy az oktató program felépítése, működése.

Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése.

A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei.

A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet.

Ujjrend fogalma, kialakítása.

Az alaptartás fogalma, funkciója.

A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok.

Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása.

Folyamatos másolás sortartással

Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb.

Billentyűkezelés

45 óra

A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben.

Nagybetűk írása; váltóhasználat.

Váltórögzítő alkalmazása, funkciója.

Írásmunka ellenőrzése: leütés- és hibaszámlálás, hibajelölés technikája.

Az írástechnika megerősítése

10 óra

A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:

Íráskorrekció (javítóbillentyű használata).

Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása.

Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása.

Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum.

Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok

7 óra

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatok szövegfeldolgozásokon keresztül:

Szöveghosszúság növelése.

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása.

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem

A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

11 a Logisztika a mindennapokban tantárgy javítóvizsga és osztályozó vizsga témakörei

A logisztika alapjai.

A logisztikai rendszer

A logisztika fogalma, története

Az ellátási lánc fogalma és a logisztikával való kapcsolata

Makro és meta logisztika

Mikro logisztika

A vállalati logisztikai rendszerek strukturális megoldásai

A logisztikai rendszer fő funkciói (ellátási, termelési, beszerzési és inverz logisztika)

A kiszolgálási színvonal fogalma, mutatói és mérése

A trade off és a teljes költség koncepció.

City logisztika

Ellátási logisztika

Az ellátási logisztika fogalma

A beszerzések típusai

A beszerzési folyamat

A beszerzési folyamat lépései

A szállítóértékelés célja, szerep eszközei

A beszerzés és beszállító menedzsment

A szállítóértékelés

Termelési logisztika

A termelési és szolgáltatási folyamatok

A termelés irányítási rendszer fogalma

Az aggregált termelés

A termelési vezérprogram

MRPI, MRPII rendszerek

Elosztási logisztika

Az elosztási logisztika fogalma.

A disztribúciós struktúrák és azok jellemzői

A disztribúció és az értékesítés kapcsolata

A közvetett (lépcsős), közvetlen (direkt) és rugalmas rendszer

A vállalat értékesítési csatornái

11 a Raktározási számítások tantárgy és osztályozó vizsga témakörei

A raktár létesítésével kapcsolatos feladatok

A raktár tervezésével kapcsolatos egyszerű feladatok

A raktár létesítésével kapcsolatos feladatok

A raktár létesítésével kapcsolatos összehasonító feladatok

A raktár üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

A raktár statikus kapacitása.

A statikus kapacitás összetevői

A raktár dinamikus kapacitása.

A dinamikus kapacitás összetevői

Az ABC elemzés fogalma és számítása

Gépírás és levelezési gyakorlat

Témakörök:

Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

- Különböző nehézségű szövegek
- Különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek
- Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc)
- Írásbiztonság erősítése
- Mozdulat- és szógyakorlatok

Szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása

Irodai gépírás gyakorlata

Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központoszással stb.

Szövegértő, memóriafejlesztő gyakorlatok

Szókincsfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb.

Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc)

Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása

Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása

Korrektúrázás gyakorlata

Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel

Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése

Levelezési alapismeretek a titkári munkában

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

Irodai alkalmazások gyakorlata

Témakörök:

Táblázatok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,
- oldalbeállítás funkciói,
- adatbevitel,másolás, beillesztés,
- egyszerű táblázatok létrehozása,
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,
- táblázat esztétikus formázása,
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,
- karakterek formázása,
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,
- különböző számformátumok alkalmazása,
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,
- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM,DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES,HA, KERÉKÍTÉS),
- egyszerű rendezés, szűrés,
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,
- kép, alakzat, szövegdox, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.

A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,
- információval történő kiegészítéssel stb.

Adatbázisok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

Gyorsírás gyakorlata

Témakörök:

A magánhangzók jelképes jelölése

Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással

- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros)
- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések
- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén
- háromsoros nagyítás
- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan
- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések
- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel

A kettőshangzó fogalma

Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése

Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban)

Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

Kettőshangzós jelölések

Kettőshangzós jelek és jelölések

Az e és az a kezdetű kettőshangzók:

- az eö, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük
- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö, eu, aü
- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük
- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük

Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, aé

Az ö és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Átmetszés, föléírás

Rövidítések a kettőshangzók köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

Rendezvény- és programszervezés

Témakörök:

Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságaik(üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek

A marketing és 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

12. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

A marketing alapjai tantárgy

Marketing alapismeretek I.

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

Szolgáltatás marketing (+3P)

Marketingkommunikáció I.

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.

A kommunikáció fogalma, fajtái.

A kommunikációs folyamat.

Marketingkommunikáció eszközrendszere.

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.

Reklám fogalma, szerepe, fajtái.

Reklámeszközök fogalma, fajtái.

Eladásösztönzés fogalma, funkciói.

SP módszerek.

Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.

PS területei.

A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.

POS eszközök és alkalmazásuk.

Akciók szervezése.

Direkt marketing.

PR fogalma, jellemzői, területei.

Belső PR.

Külső PR.

Szponzorálás.

Image lényege, fajtái.

Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.

Arculat formai és tartalmi elemei.

Arculattervezés (vállalat, honlap).

Internet szerepe, a vállalati honlap.

Marketing a gyakorlatban tantárgy

Marketing alapismeretek II.

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

Marketingkommunikáció II.

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

Az áruforgalom tervezése

Az áruforgalmi folyamat szakaszai.

A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában.

A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai.

A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.

A gazdaságos rendelési tétel nagyság meghatározása.

A szerződések fajtái.

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások.

Az árrendelés módjai, az árrendelést befolyásoló tényezők.

Az árrendelés eszközei.

Árrendelés készítése.

Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére.

A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok.

Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.

A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat.

Feladatok készletgazdálkodásra.

A leltár fogalma, fajtái.

A leltár eredmény megállapítása.

Feladatok leltár eredmény megállapítására.

Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása.

Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál.

Az ár kialakítás szabályai, jogszabályi háttere.

Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.

Feladatok árképzésre.

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése

Az adózás fogalma, az adó fajtái.

Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak).

A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk.

A forgalom, az árbevétel meghatározása.

A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira.

Statisztikai elemzési módszerek.

Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok.

Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése.

A forgalom alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.

Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.

Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége.

A készletvonzat hatása az eredményre.

A forgalom alakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai

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

Üzleti levelezés

Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése.
Számítógépek és perifériáik.
Fénymásoló.
Telefon, telefax.
Diktafon.
Iratmegsemmisítő.
Iratkötő, spirálozó készülék.
Irodatechnikai készülékek kezelése.
Iratkezelés.
Az iratkezelés szervezete.
Az iratkezeléshez használt eszközök.
Postabontás.
Az iratok iktatása.
Az iratok tárolása.
Az iratok megőrzése.
Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.
Az üzleti levelezés.
Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, zárórésze).
Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat).
Az üzleti levelek tartalmi elemei.
Levélfajták (szerződést előkészítő levelek, a szerződés teljesítési szakaszában előforduló levelek, a szerződés megszűnésével kapcsolatos levelek).
Ajánlatkérés, ajánlatmegrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás.
Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.
A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.
Jegyzőkönyv formai elemei.
Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei.
A telefonálás illemszabályai.

Vezetési ismeretek tantárgy

Vezetési alapismeretek I.

Vezetés fogalma, funkciói.

Vezetési módszerek.

Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.

Az üzleti élet protokoll szabályai.

Alapvető munkajogi ismeretek.

Vezetési alapismeretek II.

Munkaerő-tervezés, felvétel.

Atipikus foglalkoztatási formák.

Munkakörelemzés, munkaköri leírás.

Toborzás, kiválasztás.

A munkaerő megtartása.

Munkacsoportok – csoportmunka.

A motiváció.

Teljesítménymenedzsment.

Képzés, fejlesztés.

Elbocsátás.

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

Bizonylatkitöltés

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

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

ÁFA számítása.

Személyi jövedelemadó számítása

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

A bér járulékainak számítása

A társasági adó elszámolása.

Bizonylatkitöltés

Az értékesítés elemzése és tervezése.

A készlet elemzése.

Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról.

A költség elemzése és tervezése.

Az eredmény elemzése és tervezése.

A mutatók értelmezése, elemzések készítése

Áruforgalom tantárgy

Általános áruismeret alkalmazása

Árurendszerek

Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.

Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ).

A vonalkód szerepe, belső cikkszámzás jelentősége, alkalmazása.

Áruvédelem, vagyonvédelem.

Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk.

Áruvédelmi jelölések.

Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtái, élőerős vagyonvédelem.

Szabvány, szabványosítás.

A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai.

Harmonizált szabványok az Európai Unióban.

A szabványok fajtái.

A minőség, minőségbiztosítás.

A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése.

A minőségi osztályba sorolás szabályai.

A minőség objektív és szubjektív jellemzői.

Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések.

Csomagolás.

Csomagolás fogalma, funkciói.

A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.

Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.

Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

Áruforgalmi tevékenységek

Az áruforgalmi folyamat elemei

Árubeszerzés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Áruátvétel.

Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.

Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei.

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése.

Készletezés.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényárak készletszükséglete.

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele.

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a

hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.

Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).

Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök.

Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai.

A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai.

A készletváltás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre.

Leltározás.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.

A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása).

Leltározás módjai, bizonylatai.

A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése.

Értékesítés.

Áruelőkészítés.

Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét és a vagyonvédelmet figyelembe véve).

Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása.

Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai.

Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.)

Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések.

Vásárlást befolyásoló tényezők.

A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők.

Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.

Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek).

Értékesítési módok.

Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.

Értékesítés lebonyolítása.

Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése.

Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

Áruforgalom gyakorlata tantárgy

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, írőeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árumozgató gépek, eszközök.

Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Értékesítés.

13. évfolyam tantárgyainak javító- és osztályozóvizsga témakörei

Logisztika tantárgy

Logisztika célja, feladatai, elemei

A logisztika fogalma.

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.

Szállítmányozás lényege, elemei.

Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.

A közúti, vízi, vasúti és légi szállítás főbb vonalai.

Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.

Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.

Az árutovábbítási technológia jellemzői.

Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.

A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.

A logisztikai információs rendszer.
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.
Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.
ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.
A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.
A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi útiokmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése.
A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.
A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.
A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.
A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.

Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők

Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.
A vállalat értékesítési rendszerének elemzése, ellenőrzése.
Különböző logisztikai költségelemek ismerete, elemzése.
Rendelési költségek.
Be- és kiszállítási költségek.
Üzemen belüli szállítási költségek.
Csomagolási költségek.
Egységgrakomány – képzési költségek.
Biztonsági készletek.
A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletelemzés.
Adatszolgáltatás a termelési tevékenységhez.
Termelési tervek készítése.
A termelésstervezés és termelésirányítás elvei.
Anyagszükséglet-számítás.
Az ár kalkuláció, a díjszámítás elvei.
Optimális fuvarozási mód kiválasztása.
Szállító-értékelési eljárások.
Szállítók minősítése.
Szállítástervezés.
„Aftersale” vevőkapcsolatok működtetése.
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai.
Árajánlat értékelésének szempontjai.
Fizetési módok és jellemzőik.

Logisztikai kontrolling

A kontrolling fogalma, folyamata.
Költségek kalkulációja tarifatóblázatok alapján.
Az ellenőrzés feladata, célja.
Költséghatékonysági számítások.
Rendelésfeladás és –feldolgozás.
Áru-azonosítási és -nyomonkövetési rendszerek.
Korszerű csomagolás és raktározás technikák.
Hatékony logisztikai tervezési és technológiai módszerek alkalmazása.
Logisztikai normatívák mérése, elemzése.

A racionális szállítási lánc megtervezése, irányítása.
Költségszámításokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
Veszélyes árura vonatkozó nyilvántartások.
A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.
Napi, heti, havi jelentéskészítés.
Anyagszükséglet-számítás.
Gazdaságos minimum rendelési tétel nagyság.

Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy

A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői

Kapcsolattartás a beszállítókkal.
A készlet fogalma, fajtái.
Készletelemzés és formái.
Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei.
Beszerzési eljárások.
A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.
A megrendelés módjai.
Optimális tétel nagyság meghatározása (rendelés, tárolás, kiszállítás).
Bejövő megrendelések teljesítési feltételei.
Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása.
A rendelés-feldolgozás folyamata.
Áruátvétel menete.
Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük.
Szállítóértékelési eljárások.
Megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
Vevőkapcsolati rendszerek.
Termelés és szállítástervezés.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Reklamációs ügyintézés.
Veszélyes árukkal kapcsolatos tevékenységek (rendelésfeladás, osztályozás, kezelés, okmányok, jelölések, nyilvántartás).
ADR előírások.
E-kereskedelem.

Anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés

Az anyagszükséglet-számítás lényege.
A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat.
A logisztikai normatívák mérése és elemzése.
Disztribúciós struktúrák anyagigénye.
Erőforrás-tervezés (MRPI és MRPII).
Termelő erőforrás-szükséglet.
JIT (Just in Time) elvének érvényesítése.
„Leanproduction” rendszer.
Termelési ütemterv.
Kapacitástervezés.
A termeléstervezés elvei.

Termelés- és szállítástervezési feladatok.
Rendelésfeladás és –feldolgozási rendszer.
Áruazonosítás és az áru nyomonkövetése.
Anyagnormák a termelési programok figyelembe vételével.
Technológiai anyagnormák.

A készletgazdálkodás főbb mutatói

A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletezési modellek.
Készletgazdálkodási mutatók.
Forgási sebesség.
Készletrugalmasság.
Készletkövetés.
A készletnyilvántartás módjai.
A készletnyilvántartás bizonylatai.
A készletek és tároló helyek nyilvántartása.
A készletgazdálkodás költségtenyezői.
A készlethatékonysági mutatók.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Minőségbiztosítás alkalmazása.
Elosztás-tervezés (DRP).
Hatékony készletterítés.
A kiszolgálás színvonalának mérése.
Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók.
Veszélyes áruk tárolásának szabályai.
Veszélyes áruk készletezésével kapcsolatos speciális feladatok.

Szállítmányozás és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy

Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai

Fuvarozási módok sajátosságai.
INCOTERMS klauzulák tartalma, jellemzői, sajátosságai.
A fuvarozó feladatai a különböző paritásokon megkötött szerződések alapján.
Csak vízi fuvarozási módoknál használatos paritások.
Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritások
Gyűjtőfuvarozás jellemzői.
Gyűjtőfuvarozás okmányai.
Árukockázati tényezők.
Árutovábbítási rendszerek.
Vasúti, közúti, légi, tengeri áru fuvarozás jellemzői.
Tengeri kikötői szokványok.
Folyami áru fuvarozás jellemzői. Folyami kikötői szokványok.
Csővezetékes áru fuvarozás.
Veszélyes áruk fuvarozásának szabályai fuvarozási módonként.
Veszélyességi bárcák.
Az EU közlekedéspolitikai irányelvei a 2011 Fehér Könyvben meghatározottak alapján
Hazai közlekedéspolitikai irányelvek az egyes fuvarozási módokra.
Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztráció.

Fuvarozási módonként fuvarokmányok használata.
Árutovábbítással kapcsolatos különleges események kezelése.
Árutovábbítás során bekövetkezett káresemény rendezése, szükséges intézkedések, okmányok.
Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések, okmányok.
Az egyes fuvarozási módok összehasonlítása, előnyök, hátrányok.
Fuvarozási mód megválasztásának szempontjai.
Fuvarozás módonkénti infrastruktúra igények.
Fuvarozási módonkénti fuvarozási eszközök típusai.
Árutovábbítási rendszerek belföldi szabályozásai.
Árutovábbítási rendszereket szabályozó nemzetközi egyezmények, azok tartalmi elemei.

Fuvarozással, szállítványozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék

Kalkulációkészítés szabályai.
Árképzés rugalmasságát meghatározó tényezők.
Fuvarozói kedvezmények, szállítványozási jutalék.
Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége.
Fuvardíjfizetés formái.
A nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítások fuvarozási módonként COTIF/CÍM által szabályozott területek.
CMR által szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok.
Hamburgi Egyezményben szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok és a Hamburgi Egyezményben a tengeri áru fuvarozásra vonatkozó szabályok összehasonlítása.
Varsói Egyezményben szabályozott területek.
Pozsonyi Egyezményben szabályozott területek.
Díjszámítás elvégzéséhez szükséges alapfogalmak, definíciók.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítási súly meghatározása.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi vasúti áru fuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi közúti áru fuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a légi, tengeri és folyamai áru fuvarozásokra.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott fuvar díjszámítás.
Fuvarozási módonként nemzetközi díj táblázatok on-line módon történő alkalmazása, felhasználásuk a fuvardíjak kalkulációjához, számításához.
Fuvarozási módonként fuvardíj kalkuláció a nemzetközi díj táblázat díj tételei alapján.
Nemzetközi vasúti fuvardíj és fuvar költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Nemzetközi közúti fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Légi fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Folyami fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Kombinált fuvar díjszámítások.
Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége
Fuvar költség fizetésének formái , a fuvar költség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata.

Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy

INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint

Külkereskedelmi ügylet, az ügylet szakaszai

Előkészítő szakasz feladatai

Külkereskedelmi szerződés, adatai

Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának feladatai, kiemelten a fuvarozást, szállítványozást, raktározást

A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítványozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítványozó feladatainak meghatározása.

Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben.

INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben.

Külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján a fuvarozó szállítványozó feladatai.

INC 2000, INC 2010.

Fuvarparitás, teljesítési hely.

Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján.

Csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve fuvarozó, szállítványozó feladatai.

Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve a fuvarozó, szállítványozó feladatai.

Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal.

Eladó kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.

Vevő kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.

Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei a paritásonként.

A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai

Rektapapírok, ipso jure papírok fajtái.

Szállítványozási megbízás tartalma, formája, adatai.

Export tengerentúli szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

Export szárazföldi szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

Import szárazföldi tengeri szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

FIATA okmányok használatának jelentősége.

Árut megtestesítő értékpapír jellegű FIATA okmányok /FIATA FCT, FIATA B/L/ adatai.

Tényt, jogosultságot igazoló FIATA okmányok /FIATA FCR, FIATA FWR, FIATA SDT, FFI

Fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények fuvarozási módonként.

Nemzetközi fuvarjogi egyezményekben meghatározott nemzetközi fuvarokmányok.

Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása értékpapír jellegű okmányok, illetve tény jogosultságot igazoló okmányok.

CÍM vasúti fuvarlevél adatai, formai követelmények.

SZMGSZ fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

CMR közúti fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Légi fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

B/L alkalmazása, adatai formai követelmények.

D/O alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Fuvarlevelek kitöltésének szabályai.

Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények.

Kombinált fuvarozás okmányai.

Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások

Ajánlatok fajtái, tartalmi kellékei, értékelésének szempontjai.

Kalkulációk kiindulópontja (vevő, eladó oldaláról).

Export ár kalkuláció készítés.

Több beérkezett ajánlat közötti választás szempontjai.

Gyakorlati példa alapján a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb kiválasztása.

Ajánlat, megrendelés alapján a fuvar díjszámítás elemei, fuvardíjak meghatározása on-line módon kikeresett díjtételek alapján.

Árkockázat kivédésének lehetséges formái.

Árkockázat kivédése nemzetközi fizetési mód megválasztásával.

Árkockázat kivédése nemzetközi fuvarokmányokkal.

A biztosítás fix és változó elemei.

A szállítmánybiztosítás elemei.

Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan.

Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy

Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek

Európa közlekedésföldrajza.

Európa közlekedési hálózatai.

Főbb szállítási csomópontok Európában.

Magyarország közlekedésföldrajza.

Magyarország közlekedési hálózatai.

Magyarország közlekedési ágainak ismerete, hálózatai, nemzetközi kapcsolódásai.

Fuvarozás környezetre való hatása, környezetterhelés.

Közlekedés meteorológia.

Közlekedésbiztonság.

Kombinált fuvarozási módok – Duna-stratégia.

TEN-hálózat és hazai szakaszai.

Árutovábbítási útvonaltervezés

Útvonaltervezés jellemzői, sajátossága.

Útvonaltervezés.

Árutovábbítási alternatívák (költség, határidő).

Útvonal – optimalizálás.

Szállítási tervezés, főbb alágazati útvonalak.

Rakodási pontok.

A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és a vezetékes szállítás fő vonalai.

Térkép és GPS használata, pozíciókeresés

Térképhasználat, térképészeti jelek.

Hagyományos és elektronikus térképek használata, tájékozódás.

A földi helymeghatározás lehetséges módjai.

Navigációs rendszerek típusai.

A GPS rendszer, fejlődése.

A GPS rendszer és a fuvarozást kiszolgáló egységek informatikai rendszerének hálózata.

Raktározás tantárgy

A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban

A raktárak fajtái, jellemzői.
A raktározás folyamatelemei.
A raktározás kockázata.
Áruátadás, áruátvétel jelentősége, szabályai.
Raktározási modell.
Raktározás a mikro és a makro logisztikában.
A mikro és a makró logisztikai rendszerben működő raktározási folyamat kapcsolata.
Raktározás kapcsolata a reálfolyamat többi elemeivel.
A raktárak típusai, jellemzői.
A közraktárjegy alkalmazása.
A raktározás folyamata, alapfolyamatok, mellékfolyamatok.
Az alapfolyamatok, a mozgással kapcsolatos folyamatok és a tárolás.
A raktárba történő beszállítással kapcsolatos feladatok.
A raktárból történő kitérővel kapcsolatos feladatok.
A tárolási módok típusai.
A raktárakkal szemben támasztott követelmények.
A raktárak működésének tárgyi és személyi feltételei.
Kockázatok.

Kommissiózás folyamata, eszközrendszere

A kommissiózás meghatározása.
Kommissiózás fajtái.
Térbeli és időbeli követelmények a kommissiózásban.
A kommissiózáshoz szükséges információk.
Kommissiózás eszközei.
Kommissiózás helye az ellátási láncban.
Kommissiózás jelentősége, költséghatékonysága.

Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai

A mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti áruátvétel folyamata.
Árumozgatás fajtái.
Árumozgatás eszközei.
Árumozgatás kockázata.
Készletnyilvántartás bizonylatai.
Raktározási elvek, rendszerek.
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése.
Árukiadásnál használt eszközök működése, kezelése.
Az áru-előkészítés, a kitérővel, az átadás, a rakodás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai.
Rakománykezelés.
Raktári nyilvántartási rendszerek.
Leltározás folyamata, bizonylatai.

A veszélyes áruk tárolásának szabályai

Veszélyes áruk csoportosítása.
A veszélyes áruk kezelésének különleges szabályai.
A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése.

Veszélyes anyagok és jelölésére alkalmazott szimbólumok és jelek.

Veszélyes anyagok tárolására vonatkozó különleges előírások.

Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.

Veszélyes anyagok és hulladékok tárolásának, kezelésének lehetséges biztonságtechnikai megoldásai.

Veszélyes áruk dokumentumai.

Hatósági ellenőrzés menete.

Raktározás gyakorlata tantárgy

Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata

Raktár irányítási programok fajtái.

Raktározás eszközhasználata.

Raktározás információs rendszerének kapcsolata a teljes logisztikai folyamat információs rendszerével.

Logisztikai központok formái, feladatai.

E-commerce.

Kommissiózás a gyakorlatban

Kommissiózási igények kezelése.

Kommissiózás tevékenység előkészítése

Kommissiózási egységek kialakítás.

Kommissiózás és készletnyilvántartás.

Kommissiózás elszámolási folyamata.

Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban

Anyagmozgató berendezések fajtái.

Mérőeszközök fajtái.

Mérőeszközök hitelessége, hitelesítése.

Balesetvédelmi előírások.

Tűzvédelmi előírások.

A raktárban elhelyezett tájékoztató és figyelmeztető feliratok tartalma.

Hulladékkezelési, környezetvédelmi szabályok.

A tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai, szabályai.

Logisztika szakmai idegen nyelv osztályozó vizsga követelményei

Szóbeli témakörök

1. A logisztika alapfogalma. A szállítmányozó feladatai és munkaköre
2. Egy logisztikai cég bemutatása
3. Szállítási módok és azok előnyei és hátrányai
4. A fontosabb logisztikai rövidítések ismertetése
5. Egy logisztikus napirendje
6. Egy szállítás megszervezése telefonbeszélgetés által-párbeszéd
7. Egy raktárvezető főbb feladatai. A raktárban előforduló felszerelések
8. Panasztétel egy szállítással kapcsolatban-párbeszéd
9. Megrendelés lebonyolítása telefonon-párbeszéd
10. A logisztikában előforduló legfontosabb dokumentumok felsorolása idegen nyelven és ezek közül egyik tartalmának ismertetése

Alapvető nyelvtani ismeretek: igeidők ismerete, szenvedő szerkezet, feltételes és felszólító mód, módbeli segédigék.

INFORMATIKA ÁGAZAT

Informatika

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

1. Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes perifériák megismerése, használatbavétele, működésük
- A számítógép fő egységeinek megismerése, az alaplap, a processzor, a memória főbb jellemzői.
- Bemeneti és kimeneti perifériák, adathordozó eszközök használata, működési elve. □
Az operációs rendszer és a számítógépes hálózatok főbb feladatai és szolgáltatásai.

2. Információ és kommunikáció

- Keresés a weben, alapfogalmak, kulcsszavas és tematikus keresés.
- A web használata, böngészők beállításai és szolgáltatásai
- Az e-mail alapfogalmai, a levelező-kliensek szolgáltatásai. Web-alapú levelezés.
- Fórumok, levelezőlisták, csevegés. Telefonálás az Interneten.

3. Számítógépes grafika

- A rajzolás eszközei. A ceruza, ecset és festékszóró használata. Kijelölés, körvonalazás, kitöltés. A színek keverése.
- Vágás és retusálás. Alapfogalmak. A kép vágása. Az élesség korrekciója.
- A nyomtató és a kép felbontása. A kinyomtatott kép mérete. A képfelbontás beállítása.

4. Szövegszerkesztés

- Nagyobb dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése.
- Élőfej, élőláb.
- Képek beillesztése és formázása – WordArt használata, szimbólum.
- Tabulátorok és táblázatok.

- Körlevél, hasábok.

5. Prezentáció

- Képek beillesztése és tulajdonságai. Filmbetétek beillesztése.
- Objektumok csatolása. Animációk beállítása. Táblázatok készítése.
- A tartalom, a forma és a működés egysége. Diaátmenetek, áttűnések.
- Akciók és akciógombok. Hangállományok a prezentációban.
- Vetítési tulajdonságok. A bemutató nézetei.
- A vektorgrafika alapjai. A rajzolás eszköztára. Egyszerű alakzatok. Az objektumok láthatósága.
- Mentés különböző formátumokban. A prezentáció nyomtatása.

10. évfolyam (szakközépiskolai)

Információs társadalom

- Számítógép-generációk. A Neumann-elv.
- Adatvédelem. A szoftver, mint szellemi termék. Szerzői jog. A szoftverek csoportosítása.

1. Szövegszerkesztés

- Nagyobb dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése.
- Élőfej, élőláb.
- Képek beillesztése és formázása – WordArt használata, szimbólum.
- Tabulátorok és táblázatok.
- Körlevél, hasábok.

2. Táblázatkezelés

Táblázatkezelők, munkalap, munkafüzet. Cella, aktuális cella.

Cellahivatkozások. Adatok, képletek. □ Szám, szöveg, logikai, dátum és idő adattípusok. Kifejezések és függvények. Autoszum. Számformátumok.

- Abszolút, relatív és vegyes hivatkozások alkalmazása. Autokitöltés.
- Statisztikai függvények alkalmazása. A táblázat formázása.
- Logikai értékek, logikai műveletek. A HA-függvény. A tábla rendezése.
- Grafikonok készítése és formázása.
- Adatok rendezése, szűrés.

3. Prezentáció

- Képek beillesztése és tulajdonságai. Egyszerű alakzatok rajzolása.
- Objektumok csatolása. Animációk beállítása. Táblázatok készítése.
- A tartalom, a forma és a működés egysége. Diaátmenetek, áttűnések.
- Diagramok készítése és tulajdonságai. Szerkezeti diagram. Folyamatábra rajzolása.
- Akciók és akciógombok. Hangállományok a prezentációban.
- Vetítési tulajdonságok. A bemutató nézetei.

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

1. Az informatikai eszközök használata

- Számítógépes perifériák használata.
- Digitalizáló eszközök megkülönböztetése és használata.
- Az adatok biztonságos tárolása és biztosítása.
- Megfelelő munkakörnyezet kialakítása.

2. Írott és audiovizuális dokumentumok elektronikus létrehozása

- Élőfej, élőláb készítése.
- Stílusok alkalmazása.
- Tartalomjegyzék beillesztése, módosítása.
- Kiadványszerkesztő használata.
- Képek, videók, hanganyagok felhasználása dokumentumban.
- Digitális hangformátumok átalakítása.
- Hang és videószerkesztő programok használata.
- Interaktív bemutatók készítése.
- A weblapkészítés alapjai.

3. Adatkezelés, adatfeldolgozás, információmegjelenítés

- Táblázatkezelés.
- Adatrendezés.
- Adatbázisok létrehozása és rendelése.

4. Problémamegoldás informatikai eszközökkel és módszerekkel

- Algoritmuskészítés
- Adatmodellezés.
- Szimulációk alkalmazása.

5. Infokommunikáció

- Tartalom alapú keresés, találatok elemzése, értékelése.
- Publikálás megismerése, szabályai.
- Infokommunikáció a mindennapokban.

6. Az információs társadalom

- Adatvédelem.
- Az informatika hatása.
- Az e-szolgáltatások
- Könyvtári informatika

Informatikai ágazat tantárgyai (szakközépiskolai és szakgimnáziumi)

IT alapok

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

Munka- és környezetvédelmi alapismeretek

- Általános munkabiztonsági előírások, szabályok.
- Számítógépek és nyomtatók szerelésének érintésvédelmi irányelvei.
- Tűzvédelmi irányelvek, elektromos tüzek oltása.
- Elektrosztatikus kisülés (ESD) veszélyei.
- Tápfeszültség anomáliái és veszélyei, túlfeszültség védelmi eszközök.

Bevezetés a számítógépes architektúrákba

- Kettes- és Tizenhatos számrendszer.
- Neumann-elvű számítógép felépítése.
- Hardver és firmware fogalma.

- Memóriák típusai, memória modulok. Illesztőkártyák és csatlakozási felületeik. BIOS feladatai.
- Input perifériák, KVM kapcsolók.
- Háttértárak és típusaik.
- Megjelenítők típusai, paraméterei, alapvető működési elveik.
- Nyomtatók típusai, működési elveik.
- Nyomtatók csatlakozási felületei, jellemző paramétereik.
- Szkenner típusai, működési elveik. Multifunkciós nyomtatók.
- Portok és csatlakozók típusai, belső- és külső kábeltípusok.
- Hálózati eszközök, hálózati kártya feladata és beállításai.
- Hálózati topológiák.
- Speciális számítógépes rendszerek (CAD/CAM, virtualizáció, játék, HTPC).
- Laptop és asztali számítógép alkatrészek összehasonlítása.
- Laptopokra jellemző adapterek, bővítőkártyák.
- Dokkoló állomás és portisméltó funkciója. Hordozható eszközök hardverelemei.

Szoftverismeret

- Szoftver fogalma, szoftverek csoportosítása. Zárt- és nyílt forráskódú rendszerek, GPL.
- Operációs rendszer fogalma, feladatai.
- Operációs rendszerek típusai és jellemzőik.
- GUI és CLI felhasználói felületek.
- Megfelelő operációs rendszer kiválasztásának szempontjai.
- Partíció fogalma, típusai.
- Formázás, fontosabb fájlrendszerek.
- Rendszerbetöltés folyamata. Multi-boot rendszerek.
- Archiválási módok.
- Kliensoldali virtualizáció, hypervisor.
- Adatok szinkronizációja, felhő szolgáltatások. Hibakeresési folyamat lépései.

Információtechnológia biztonság alapjai

- Rosszindulatú szoftverek (vírus, trójai, féreg, adware, spyware).
- Védekezési módok a rosszindulatú szoftverek ellen.
- Támadástípusok (felderítés, DoS, DDoS, hozzáférési támadás).
- Megtévesztési technikák (socialengineering, phishing).
- Kéretlen és reklámlevelek, SPAM szűrés lehetőségei.
- Biztonsági szabályzat.
- Tűzfalak feladata, típusai.

IT alapok gyakorlat

9. évfolyam (szakgimnáziumi) Biztonságos labor- és eszközhasználat

- Számítógép-szerelés eszközei és használatuk.
- Antisztatikus eszközök szabályszerű használata.
- Tisztító anyagok és eszközök megfelelő használata.
- Diagnosztikai eszközök (multiméter, tápegység tesztelő, kábeltesztelő) használata.

Számítógép összeszerelése

- Számítógép szakszerű szétszerelése.
- Pontos konfiguráció meghatározása, megfelelő alkatrészek kiválasztása.
- Számítógép szakszerű összeszerelésének folyamata.
- Tápegység telepítése.
- Alaplapi alkatrészek telepítése, alaplap házba helyezése.
- Belső alkatrészek telepítése, kábelek csatlakoztatása.
- Perifériák csatlakoztatása, telepítése, beállítása..
- BIOS funkciója és beállításai.
- Memóriabővítés asztali számítógépben és laptopban.
- Számítógép alkatrészek cseréje.
- Számítógép hálózatra csatlakoztatása, IP cím beállítása.
- SOHO útválasztó hálózatra csatlakoztatása.
- Laptopok felhasználó, illetve szerviz által cserélhető alkatrészei.
- Hibakeresési folyamat lépései, kézenfekvő problémák kiszűrése.
- Áramellátás zavarai, túlfeszültség levezető bekötése. UPS típusok, UPS üzembe helyezése.

Telepítés és konfigurálás

- Operációs rendszerek hardverkövetelményeinek meghatározása.
- Operációs rendszer hardver kompatibilitásának ellenőrzése.
- Partícionálás.
- Kötetek formázása.
- Operációs rendszerek telepítése.
- Meghajtó programok telepítése.
- Frissítések és hibajavító csomagok telepítése.
- Operációs rendszer upgrade-je, felhasználói adatok költöztetése.
- Regisztrációs adatbázis biztonsági mentése, helyreállítása.
- Lemezkezelés.
- Alkalmazások és folyamatok kezelése, feladatkezelő használata.
- Alkalmazások telepítése, eltávolítása.
- Levelező program konfigurálása.
- Felhasználói fiókok kezelése.
- Virtuális memória beállítása.
- Illesztőprogramok frissítése, eszközkezelő használata.
- Területi és nyelvi beállítások.
- Eseménynapló ellenőrzése.
- Rendszer erőforrásainak monitorozása, szolgáltatások beállításai.
- Kezelőpult (MMC) használata.

- Biztonsági másolatok készítése, archiválási típusok.
- Személyes tűzfal beállítása.
- Antivírus alkalmazás telepítése, frissítése, vírusellenőrzés.
- Lemezklónozás.
- Virtuális gép telepítése.

Megelőző karbantartás

- Megelőző karbantartás jelentősége, karbantartási terv. Hardver- és szoftverkarbantartás feladatai.
- Ház és a belső alkatrészek szakszerű tisztítása.
- Monitorok szakszerű tisztítása.
- Festékszint ellenőrzése, toner és festékpátron cseréje.
- Nyomtatók és szkennerek szakszerű tisztítása.
- Alkatrészek csatlakozásának ellenőrzése.
- Számítógépek működésének környezeti feltételei.
- Operációs rendszer frissítése, javítócsomagok telepítése.
- Merevlemez karbantartása, lemezellenőrzés, töredezettség-mentesítés.
- Helyreállítási pontok készítése, rendszer visszaállítása korábbi időpontra.
- Felhasználói adatok átköltöztetése, archiválása.
- Távoli asztalkapcsolat és távsegítség konfigurálása.
- Ütemezett karbantartási feladatok.
- Laptopok és hordozható eszközök szakszerű tisztítása.

Hálózatok I.

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

IPv4 és IPv6 címzési struktúra

- IPv4 címzés
- IPv6 címzés
- Alhálózatok kialakítása
- Kapcsolatok ellenőrzése

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság

- Egyenrangú hálózatok
- Kliens szerver szolgáltatások
- Alkalmazási rétegbeli protokollok bemutatása
- Hálózati támadások bemutatása, védelmi beállítások
- Hálózati teljesítmény ellenőrzése, tesztelése, elemzése

Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok

- A kapcsoló MAC-címtáblája, felépítése, feladata
- Kapcsolók rendszerindítási folyamata, védelme
- Hálózatelérési rétegbeli hibák elhárítása
- VLAN-ok feladata, szerepe, megvalósítása

Forgalomirányítási ismeretek

- A forgalomirányító működése
- Az útvonalak meghatározásának menete
- VLAN-ok közötti forgalomirányítás
- Összevont és lebegő statikus útvonalak
- Forgalomirányítási protokollok típusai

Hálózatok I. gyakorlat

IP-címzés a gyakorlatban

- IPv4 címek azonosítása és osztályozása
- Globális egyedi IPv6 cím statikus és dinamikus konfigurációja
- IP konfiguráció vizsgálata
- Címzési terv készítése IPv4 és IPv6 hálózatokban
- Alhálózatok kialakítása

Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság

- Web és e-mail szolgáltatások konfigurálása
- FTP parancssori és böngészőben történő használata
- Eszközök konfigurálása, biztonsági beállítások
- Kapcsolatok és konfigurációk ellenőrzése

Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság

- Kapcsoló MAC-címtáblájának felépítési folyamata, elemzése
- Kapcsoló rendszerindítási folyamatának megtekintése
- Kapcsolási problémák felismerése és hibaelhárítás
- Biztonsági támadások elleni védelem lehetőségei
- Portbiztonság beállítása, ellenőrzése és hibaelhárítás
- VLAN létrehozása és ellenőrzése

Statikus és dinamikus forgalomirányítás

- Topológiai diagram készítése
- VLAN-ok közötti forgalomirányítás megvalósítása
- IPv4 útvonalak létrehozása
- IPv6 útvonalak létrehozása
- Forgalomirányítás hibaelhárítás

Programozás

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

Bevezetés a programozásba

- Scratch.
- Kodu.
- Minecraft.
- Lego vagy más hasonló oktatórobot.
- Arduino.

Weboldalak kódolása

- Meglévő weboldalak szerkezetében, tartalmában és formázásában célszerű módosításokat elvégezni.
- Önállóan létre tudnak hozni egyszerűbb weboldalakat.
- Stílusok és stíluslapok segítségével el tudják végezni a formázásukat.
- Kész JavaScript kódot beillesztése és felhasználása.
- A HTML szabványok rövid ismertetése.
- HTML5 oldalakat leíró nyelv fontosabb strukturális és formai elemei (tagek), valamint az elemekhez tartozó fontosabb attribútumok: megjegyzés, !DOCTYPE, html, head, meta, link, title, script, body, p, h1-h6, b, i, u, strong, sub, sup, style, br, hr, iframe, table, tr, th, td, dl, dt, dd, ol, ul, li, span, div, fieldset, header, footer, section, nav, a, img.
- Stílusok és stíluslapok (CSS) szerepe, a CSS3 leírók szintaxisa.
- CSS3 szelektorok: elem, id, class és csoport.
- CSS3 jellemzők: color, opacity, background-color, background-image, backgroundrepeat, background-position, background-attachment, border*, margin*, padding*, overflow, display, float, clear, visibility, z-index, rel, data*, *width, *height, top, bottom, left, right, position, letter-spacing, line-height, text-align, vertical-align, text-justify, text-transform, font, font-family, font-size, font-stretch, font-style, text-decoration, list-style*, cursor. (a *-gal jelölt eleme több jellemzőt jeleznek, pl. margin-left, margin-right stb.).
- Böngészőprogramok beépített fejlesztő eszközeinek vagy más hasonló célú beépülő eszköznek (pl. Chrome DevTools, Firebug) a bemutatása.
- A keretrendszerek és a felhasználásukkal járó előnyök bemutatása. A Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer elemeinek és lehetőségeinek bemutatása.
- A reszponzív weboldal kialakítás jelentősége és alapelvei. A Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer segítségével kialakított reszponzív weboldalszerkesztés bemutatása.
- JavaScript kód beágyazása weboldalba, „Hello World” alkalmazás készítése alert függvény segítségével.
- Külön fájlban elhelyezett JavaScript kód csatolása a weboldalhoz mások által elkészített JavaScript kód és stíluslapok felhasználása módja (például animált megjelenítések megvalósítására).

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

A Java vagy C# nyelv alapjai

- az integrált fejlesztői környezet használatára

- konzolos vagy grafikus környezetben futó egyszerűbb alkalmazások létrehozására egyszerű adattípusok, változók, kifejezések és vezérlési szerkezetek alkalmazásával
- szöveges fájlban található adatok beolvasására és feldolgozására
- a Java vagy C# fejlesztési környezet (IDE) bemutatása
- a programkészítés lépéseinek áttekintése: feladat kitűzése, specifikáció, algoritmuskészítés, kódolás, tesztelés, dokumentálás.
- a számítógépes program fogalma, elemei, a programozás szintjei.
- változók, kifejezések fogalma, jellemzői, változók deklarációja és definiálása, az azonosító megválasztásának javasolt gyakorlata a tiszta kód alapelvei szerint
- elemi adattípusok: egész, valós, logikai, karakter, felsorolt adattípusok jellemzői, típuskonverzió.
- összetett adattípusok: karakterláncok, tömbök (vektorok és mátrixok), struktúrák (rekordok), lista (szótár), halmaz.
- értékadás, aritmetikai és logikai műveletek, kifejezések kiértékelésének szabályai.
- vezérlési szerkezetek (szekvencia, szelekció, iteráció).
- a hibakeresés és tesztelés alapjai.

JavaScript

- JavaScript kód futtatása konzolon
- elemi és összetett adattípusok a JavaScriptben, értékadás, aritmetikai és logikai műveletek, kifejezések kiértékelése
- függvények
- objektumok webes környezetben, tulajdonságok és metódusok, DOM (Document Object Model), node-ok (csomópontok), element (elem), attribute (tulajdonság) és text (szöveg) node-ok
- elemek elérése, módosítása és létrehozása
- események és eseményfigyelő eljárások (onClick, onLoad, onBlur, onFocus események)
- űrlapelemek (form, input, select, option, textarea, label) elhelyezése weboldalakon, és azok interaktív kezelése
- hibakeresés a JavaScript kódban, a kód tesztelése.
- a jQuery JavaScript könyvtár rövid bemutatása

Programozási típusfeladatok

- függvény fogalma, hívása
- paraméterek fajtái, paraméterátadás módszerei, paraméterátadás folyamata
- visszatérési érték meghatározása
- függvény definiálása a tiszta kód alapvető szabályainak betartásával
- program fejlesztése iteratív módszerrel
- programozási típusfeladatok tárgyalása: összegzés, megszámlálás, eldöntés, szélsőérték keresés, kiválasztás, kiválogatás; lineáris keresés

Programozás gyakorlat

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

Bevezetés a programozásba

- Összetettebb kóddal megoldott feladat Scratchben
- Játék készítése Koduval
- Minecraft projekt
- Lego robot építés és programozása egy speciális feladat végrehajtására

Weboldalak kódolása

- Meglévő weboldalak vizsgálata: a böngészőprogram beépített vizsgálati eszközével vagy más hasonló célú beépülő eszközzel (pl Firebug), tesztcélú módosítások elvégzése a html kódban és a stílusokban.
- Meglévő weboldalak szerkezetében, tartalmában és formázásában célszerű módosítások végrehajtása;
- Egyszerűbb weboldalak létrehozása
- Stílusok, stíluslapok segítségével a formázásuk elvégzése (fontosabb tagek és a hozzájuk tartozó jellemzők alkalmazása feladatok megoldásakor; hivatkozások és képek beillesztése, táblázatok készítése, stílusok és stíluslapok alkalmazása, fontosabb CSS szelektorok és attribútumok alkalmazása,
- Kész JavaScript kód beillesztése és felhasználása
- JavaScript kódot tartalmazó fájl csatolása stb.). A Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer segítségével egyszerű, de igényes, reszponzív weboldal elkészítése.

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

A Java vagy C# nyelv alapjai

- integrált fejlesztői környezet (IDE) használata
- egyszerűbb feladatok algoritmozálása
- egyszerű és összetett adattípusok használatával változók és konstansok deklarációja és alkalmazása (értékkadás, aritmetikai és logikai műveletek elvégzése, karakterláncok és tömbök kezelése, kifejezések kiértékelése)
- vezérlési szerkezetek alkalmazására egy feladat vagy részfeladat megoldására
- Szöveges fájlokban tárolt adatok beolvasása, feldolgozása.

JavaScript

- egyszerűbb problémák megoldására szolgáló interaktív, esemény vezérelt weboldal készítése JavaScript kód segítségével

- stíluslapok és JavaScript kód felhasználásával dinamikus megjelenésű weblap létrehozása

Programozási típusfeladatok

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
- függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére.

IT szakmai angol nyelv

9. évfolyam (szakgimnáziumi)

A tanulmányi vizsgát a tantárgy tantervében meghatározott témakörökhöz, az azok tanítása során alkalmazott módszerekhez és foglalkozásformákhoz igazodva kell összeállítani, értékelését pedig lehetőleg azok óraszámával arányosan súlyozva kell megvalósítani. A hét témakörből, feladattípusból háromnak kell a vizsgán szerepelnie, és lenni kell közöttük szóbeli és írásbeli jellegű feladatoknak is.

Hallás utáni szövegértés

Bevezető szintű szakmai ismereteket feldolgozó angol nyelvű videót néz vagy hanganyagot hallgat meg a vizsgázó szükség szerinti ismétléssel. A hanganyag kiválasztásánál ügyelni kell rá, hogy valóban csak nagyon egyszerű, alapszintű szakmai ismeretek tartalmazzon, megértése egy laikus számára se okozzon nehézséget. A videó kiváltható hasonló szakmai szintet feldolgozó, animációval ellátott és narrációval vagy párbeszéddel kísért interaktív elektronikus tananyaggal is. A szövegértést a vizsgán teszt jellegű feladatsorral mérjük.

Szóbeli kommunikáció

Cél a beszédképesség mérése: nem az a fontos, hogy összetettebb nyelvi szerkezeteket vagy nagyon választékos szókincset használjon a vizsgázó, a hangsúly a magabiztos megszólaláson van. Kétfajta feladattípus lehetséges. A vizsgán kézhez kapott termékdokumentáció, -leírás, specifikáció alapján rövid prezentációra készül fel a vizsgázó és azt előadja (kb. 15 perc felkészülés + 5 perc előadás) vagy egyszerű szituációban kell párbeszédet folytatni a vizsgáztatóval. Az utóbbinál olyan témaköröket és szituációs helyzeteket érdemes keresni, ami közel áll a diákokhoz. Például: új mobiltelefon vásárláskor kérjen segítséget (specifikus információkra kérdezzen) az eladótól, és adja meg az adatait. **Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon**

A vizsgázónak előre kidolgozott, számítógéppel támogatott prezentációt kell megtartania, majd a vizsgáztató prezentációhoz kapcsolódó kérdéseire válaszolnia. Témaként szolgálhat például új termék vagy szolgáltatás bevezetése, tulajdonságainak bemutatása. Cél a prezentációs és kommunikációs készség felmérése, de itt nagyobb hangsúlyt kaphat (a felkészülési lehetőség tükrében) a szakmai nyelv precíz használata is.

Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása

Feladat egy írásos angol nyelvi szakmai szöveg megértésére, melyet teszt jellegű feladatsorral mérünk. Ügyelni kell rá, hogy egyszerű nyelvezetű és akár laikusok által is befogadható szakmai mélységű anyagot tartalmazzon a szöveg, mindemellett jellemzően szakmai műfajú,

stílusú, tartalmú és szerkezetű legyen (termékleírás, kézikönyv, IT trendekkel, újdonságokkal, hírekkel foglalkozó portálok írásai, technikai fórumok, útmutatók szövegei). Az olvasott szövegről kérhetünk értelmező jellegű, rövidített magyar nyelvű összefoglalót is.

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail írása

Feladat életszerű szituációt feldolgozó, 10-12 mondatból és érdemi információkból álló levél írása. Értékeljük az e-mail formai szabályait (megszólítás, köszönetnyilvánítás, elköszönés) és általános formuláit, a gyakran előforduló élethelyzetek kezelésére (pl. hogyan kell elnézést kérni késedelem miatt) vonatkozó gyakori megnyilvánulási formákat, valamint az írásmű kommunikatív értékét. Nyomtatott szótár használható.

Keresés és ismeretszerzés angol nyelven

A vizsga ezen része számítógépteremben zajlik. Célirányos, specifikus magyar nyelvű technikai, szakmai kérdésekre angol nyelven keressen válaszokat a vizsgázó. A kérdéseket lehetőleg úgy állítjuk össze, hogy magyar nyelvű oldalakról nem vagy nehezen megválaszolhatók legyenek, de angol oldalakon könnyen hozzáférhető és jól érthető legyen a keresett információ (például újdonságok a piacon).

Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon

A *Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon* című témakör prezentációjához hasonló módon készülhet brosúra, termék- vagy szolgáltatásismertető dokumentáció is, melyet szintén prezentáció során kell bemutatni.

Linux alapok

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

Bevezetés a Linuxba

- Nyílt forráskód fogalma, nyílt forráskódú licenckek.
- Nyílt forráskódú üzleti modell.
- Linux története.
- Linux hardverek sokszínűségének.
- Kernel fogalma és a verziók számozása.
- Linux disztribúciók.
- Grafikus és parancssori felület.
- Ablakkezelők és komplett grafikus környezetek.
- Shell fogalma, népszerűbb Linux shell-ek.

Linux parancssor használata

- GUI és CLI összehasonlítása.

- Virtuális terminálok és használatuk.
- Linux utasítások általános szintaxisa.
- Parancselőzmények használata.
- Segítség a parancssor használatához (man és info parancsok, --help opció, stb.).
- Alias nevek.
- Környezeti változók fogalma, a PATH változó.
- Helyettesítő karakterek és használatuk.

Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés

- Linux könyvtárszerkezete.
- Abszolút és relatív útvonal hivatkozások.
- Fájl- és könyvtárkezelési utasítások.
- Szimbolikus és hard linkek. A két link típus összehasonlítása.
- Fájlrendszerek csatolása.
- Archiválás és tömörítés.

Bevezetés a héjprogramozásba

- STDIN, STDOUT és STDERR.
- I/O átirányítás.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Fájlok keresése, fájl tartalom szűrése, rendezése.
- Shell szkriptek.
- Szkriptek paraméterezése.
- Változók, vezérlőszerkezetek használata.

Felhasználói fiókok kezelése

- Felhasználói fiókok típusai.
- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások.
- Az /etc/passwd és /etc/shadow fájlok.
- Felhasználói fiók létrehozásának alapbeállításai, az /etc/default/useradd fájl.
- Felhasználói jelszó beállítása.
- Felhasználói csoportok, az /etc/group fájl.
- Csoportok és felhasználók létrehozása, törlése, módosítása.
- A UID és GID azonosítók. A getent utasítás.
- Felhasználó csoporttagságának a meghatározása.

- Felhasználók csoporthoz rendelése.

Jogosultságok beállítása

- Fájlok tulajdonosa és csoportja.
- Fájlok tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájljogosultságok. A SETUID, SETGID és Sticky bitek.
- Újonnan létrehozott fájlok alapértelmezett fájl módja.
- Fájlok és könyvtárak jogosultságainak megváltoztatása: chmod utasítás.

Linux alapok gyakorlatok

11. évfolyam (szakgimnáziumi)

Linux parancssor használata

- Virtuális terminálok használata.
- Linux parancssor megismerése néhány utasításon keresztül (pl. whoami, uname, pwd).
- Parancselőzmények használata.
- Környezeti változók, \$PATH kiírása képernyőre. A echo és which utasítások.
- Helyettesítő karakterek használata.
- Alias nevek megadása.
- Manuálok használata. A whatis utasítás.
- Az info oldalak használata.
- Utasítások --help opciója.
- Fájlok keresése, a locate utasítás.

Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés

- Navigáció a könyvtárszintek között, a cd és pwd parancsok.
- Könyvtártartalom kilistázása.
- Fájlok megtekintése, a cat, more és less utasítások használata.
- Fájlok és könyvtárak másolása, áthelyezése és átnevezése.
- Fájlok és könyvtárak létrehozása és törlése.
- Fájlok véletlen felülírásának megakadályozása.
- Szimbolikus és hard linkek létrehozása.
- Fájlrendszerek csatolása: a mount utasítás.

- Archiv és tömörített állományok létrehozása, kicsomagolása: tar, gzip, és zip/unzip utasítások használata.

Bevezetés a héjprogramozásba

- I/O átirányítás.
- Fájlok és fájl tartalmak keresése.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Szöveges fájlok létrehozása, szerkesztése.
- Egyszerű shell szkriptek létrehozása, paraméter átadás.
- Vezérlő szerkezetek használata szkriptekben.

Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja

- Hálózati beállítások ellenőrzése, az ifconfig utasítás.
- Irányítási információk megjelenítése, a route utasítás.
- Az /etc/hosts fájl vizsgálata.
- A localhost és egyéb hosztok elérhetőségének vizsgálata ping utasítással..
- Névszerver ellenőrzése, az /etc/resolv.conf fájl vizsgálata.
- A netstat program használata.
- Hálózati interfész konfigurációja, alapértelmezett átjáró beállítása.
- Az ssh utasítás.

Csomag- és processzkezelés

- Csomagkezelés, csomag típusok.
- Debian csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- RPM csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- Processz hierarchia, a pstree utasítás.
- Folyamatok listázása: ps és top utasítások használata.
- Futó processz megszakítása.
- Napló fájlok vizsgálata.

Felhasználói fiókok kezelése

- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások használata.
- A who és w utasítások.
- Csoportok létrehozása, törlése, módosítása: groupadd, groupdel, groupmod utasítások.
- Az /etc/group fájl vizsgálata.
- Felhasználói fiókok létrehozása, törlése, módosítása: useradd, userdel és usermod utasítások.

- Felhasználói fiókok csoporthoz rendelése.

Jogosultságok beállítása

- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának és csoportjának meghatározása.
- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájlok és könyvtárak jogosultságai, azok beállítása: a chmod utasítás.