Közlekedés és szállítmányozás ágazati alapoktatás

**Munkavállalói ismeretek tantárgy Felnőttképzési jogviszonyban: 8 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások: -

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képes- ségek** | **Ismeretek** | **Önállóság és fele- lősség mértéke** | **Elvárt viselkedés- módok, attitűdök** | **Általános és szak- mához kötődő****digitális kompe- tenciák** |
| Megfogalmazzasaját karriercéljait. | Ismeri saját szemé- lyisége jellemvoná- sait, annak pozití-vumait. | Teljesen önállóan | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalma- zására. Megjelené- sében igényes, vi- selkedésében visz- szafogott. Elkötele- zett a szabályos foglalkoztatás mel- lett. Törekszik a saját munkabérétérintő változások nyomon követésére. |  |
| Szakképzési mun- kaviszonyt létesít. | Ismeri a munka- szerződés tartalmi és formai követel- ményeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Felismeri, megne- vezi és leírja az álláskeresés mód- szereit. | Ismeri a formális és informális álláske- resési technikákat. | Teljesen önállóan | Internetes álláskere- sési portálokon információkat ke- res, rendszerez. |

**A tantárgy témakörei**

Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismere- te, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsola- tok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz- alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói mun- kaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzé- sek, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

**Gazdasági ismeretek tantárgy Felnőttképzési jogviszonyban: 44 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gaz- dasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megis- mertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodá- sát. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböz- tetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: —

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képes- ségek** | **Ismeretek** | **Önállóság és fele- lősség mértéke** | **Elvárt viselkedés- módok, attitűdök** | **Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák** |
| Bemutatja az egyes alapfogalom cso- portok jellegzetes- ségeit. | Ismeri a gazdasági legfontosabb alap- fogalmak jellemző- it, fajtáit. | Teljesen önállóan | Belátja a gazdaság működési szabálya- inak fontosságát. | Adatok, informáci- ók keresése a digitá- lis eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztá- sa és feldolgozásaútmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztar- tások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költ- ségvetés egyenle-gét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a ház- tartás pénzgazdál- kodását | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formá- kat és elemzi azok előnyeit és hátrá-nyait. | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzői- vel. | Teljesen önállóan |  |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfon-tosabb bevételeit, kiadásait. | Ismeri az állam feladatait, az állam- háztartás rendszerét | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Példákon keresztül bemutatja az alap- vető fogyasztói jogokat. | Ismeri a jogi alap- fogalmakat. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Azonosítja a marke-ting-eszközöket. | Ismeri a marketingfogalmát és eszköz- rendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Bemutatja a nem- zetközi kereskede- lemből származó előnyöket. | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások va-

gyona.

A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat.

Vállalat és vállalkozás.

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-

rendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok.

A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gya- korlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái. Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

**Vállalkozások működtetése tantárgy Felnőttképzési jogviszonyban: 30 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képes- ségek** | **Ismeretek** | **Önállóság és fele- lősség mértéke** | **Elvárt viselkedés- módok, attitűdök** | **Általános és szak- mához kötődő****digitális kompe- tenciák** |
| Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegze- tességeit. | Ismeri a gazdálko- dási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre. | Adatok, informáci- ók keresése a digitá- lis eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztá- sa és feldolgozásaútmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdál- kodásának eredmé-nyét. | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költsé-gek kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Meghatározza és értelmezi a középér- tékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony-szám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízható- ságának jelentősé- gét. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái. A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

**Kommunikáció tantárgy Felnőttképzési jogviszonyban: 30 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési for- mákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrá- jának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelem- ben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képes- ségek** | **Ismeretek** | **Önállóság és fele- lősség mértéke** | **Elvárt viselkedés- módok, attitűdök** | **Általános és szak-****mához kötődő digitális kompe- tenciák** |
| Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a kapcsolat- tartás kulturált sza- bályait. | Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kom- munikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása,a netikett egyszerű szabályainak betar-tásával. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a munkahe- lyi kapcsolatokat meghatározó szabá- lyokat. | Tisztában van a munkahelyi kapcso- latokat meghatározó szabályokkal. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása,a netikett egyszerű szabályainak betar-tásával. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtech-nikai módokat. | Ismeri az írásbeli és szóbeli kommuni- káció legelterjed- tebb formáit. | Teljesen önállóan | Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése a szer- zői jogok figyelem-bevételével. |
| Megadott kommu- nikációs helyzet elemzésével megfo- galmazza a kom- munikációs problé- ma okát, megoldá- sára javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indo-kol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfonto- sabb kommunikáci- ós technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása,a netikett egyszerű szabályainak betar- tásával. |

**A tantárgy témakörei**

Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólí- tás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatá- sa és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hi- vatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

Ön- és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stí- lusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

**Digitális alkalmazások tantárgy Felnőttképzési jogviszonyban: 72 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus meg- választására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesz- tővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képes- ségek** | **Ismeretek** | **Önállóság és fele- lősség mértéke** | **Elvárt viselkedés- módok, attitűdök** | **Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák** |
| Számítógépes do- kumentumokat megnyit, ment, nyomtat. | Számítógépes fel- használói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő keze- lése. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre. | Biztonságos jelsza- vak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftve- rek, eszközök használata az IKT biztonság növelésecéljából. |
| Megadott szempon- tok szerint szöveg- szerkesztő szoftver- rel dokumentumot formáz. | Ismeri a szöveg- formázás alapvető szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alap- vetőfunkciók beállítása, módosítása, gyak- ranelőforduló, legegy- szerűbbprobléma-helyzetek megoldása. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diag- ramokat készít. | Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása, a netikettegyszerű szabályai- nak betartásával. |
| Megadott szempon- tok szerint prezen- tációt készít. | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhaszná- lási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé-vel. |
| Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, informáci- ók keresése a digitá- lis eszközön vagy azinterneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmu-tatás alapján. |
| Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés terjedelmű, össze- függő szöveget másol. | Ismeri a tízujjas vakírás technikáját. | Teljesen önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé-vel. |

**A tantárgy témakörei**

Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alap- ján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés,

hang-és videoalapú kommunikáció).