



Fáy András Közgazdasági,
Üzleti és Postai Szakközépiskola

Osztályozóvizsga tematikák

Tartalomjegyzék

Kémia	1
Biológia	1
Földrajz	2
Irodalom	2
Nyelvtan.....	3
Informatika - régi kerettanterv alapján	4
Üzleti adminisztráció elmélet	4
Üzleti adminisztráció gyakorlat	4
Viselkedéskultúra	5
Irodai ügyviteli alapok	5
Levelezési ismeretek.....	6
Történelem és állampolgári ismeretek.....	6
Pénzforgalmi ismeretek.....	6
Főpénztári ismeretek.....	7
Általános postai ismeretek	7
Küldeményforgalmi felvételi ismeretek	7
Rovatolás- kiosztás- leszámolás.....	8
Kézbesítés- leszámolás	8
Postai szolgáltató egyéb feladatai	9
Hírlapterjesztési ismeretek.....	9
Kis forgalmat lebonyolító postai szolgáltató speciális feladatai.....	9
Postai orientációs ismeretek	9
Matematika	10
Társadalmi és állampolgári ismeretek.....	12
Fizika	12
Művészetek - Ének-zene.....	13
Testnevelés és sport.....	14
Angol nyelv	15
Német nyelv	17
Árképzés - 13. évfolyam - logisztika	20
Pénzügyi ismeretek - 13. évfolyam - pénzügyi-számviteli üi.....	20
Adózási ismeretek elmélet	20
Adózási ismeretek gyakorlat.....	21
Szakmacsoportos gyakorlat.....	22

Anyagbeszerzés, raktározás	23
Áruterítés.....	24
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.	24
Jogi ismeretek.....	24
Logisztikai ügyintéző speciális feladatai	24
Marketing alapismeretek	25
Üzleti gazdaságtan.....	25
Üzleti tevékenység tervezése, elemzése	26
Művészetek - Vizuális kultúra	27
Gépírás és iratkezelés gyakorlat	27
Ügyviteli gyakorlatok	28
Gépírás.....	28
Útvonaltervezés - elmélet	28
Útvonaltervezés - gyakorlat.....	29
Informatika - új kerettanterv szerint	29
Munkahelyi egészség és biztonság.....	33
Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei.....	33
Marketing - régi kerettanterv alapján	33
Alkalmazott számítástechnika	34
Informatika - régi kerettanterv szerint, ifjúsági 12. évfolyam.....	34
Statisztika.....	35
Gazdasági alapismeretek.....	36
Gazdasági és jogi alapismeretek.....	37
Áruforgalom	38
Közgazdaságtan	39
Marketing és PR-alapismeretek	40
Mikroökonómia	40

Kémia 9. évf.

I. Atomok, ionok, molekulák

Atomok felépítése, periódusos rendszer, ionképződés, ionvegyületek létrejötte és tulajdonságai, kovalens kötés, molekulák szerkezete, másodrendű kémiai kötések

II. Az anyag felépítése

Szilárd anyagok szerkezete, oldódás, oldatok összetétele, kolloidok

III. Kémiai reakciók

Reakciók létrejötte, energiaváltozása, sebessége. Katalízis, kémiai egyensúly, sav-bázis reakciók, redoxi reakciók, elektrokémia

IV. Szervetlen kémiai ismeretek

Hidrogén, oxigén, nitrogén, szén, kén, halogének, fémek (alkálifémek, alkáli földfémek, alumínium, vas, réz, ezüst, arany) szerkezete, tulajdonságai, vegyületei.

V. Környezetünk és az energia

Levegő, víz, talaj jellegzetességei, szennyeződése. Energiaforrások, szénhidrogének, alkánok, kőolaj és földgáz

Biológia 10. évf. (+11. E)

I. Sejtbiológia

A sejtet felépítő biogén elemek, szerves és szervetlen molekulák. Diffúzió és ozmózis jelensége. A sejt szerkezete, fontosabb sejtstruktúrák (sejtplazma, membránok, sejtmag, mitokondrium, színtest). Sejtciklus, sejtosztódás (mitózis, meiózis). Felépítő folyamatok: fotoszintézis, fehérjeszintézis; lebontó folyamatok: biológiai oxidáció és erjedés.

II. A kültakaró és a mozgás

A bőr, a csontok és a vázizmok felépítése, funkciói, egészségtana és rendellenességei

III. Táplálkozás és légzés

Az emésztő és a légző szervrendszer felépítése, működése, egészségtana és rendellenességei

IV. Anyagszállítás, kiválasztás

A keringési (vérkeringés, nyirokkeringés) és kiválasztó szervrendszer felépítése, működése, egészségtana és rendellenességei. A szervezet védelmi rendszere

V. Fajfenntartás

Elsődleges és másodlagos nemi jellegek, férfi és női nemi szervek felépítése, működése, egészségtana, rendellenességei. Fogamzásgátlás és megtermékenyítés. Méhen belüli és méhen kívüli fejlődés.

VI. A szervezet szabályozó működése

Hormonális és idegi szabályozás jellegzetességei. Hormontermelő szervek és hormonjaik. Az idegsejt felépítése és működése (elemi idegjelenségek). Az idegrendszer részei, azok működése. Érzékszervek felépítése és működése. A szabályozó működések egészségtana, rendellenességei

VII. Örökléstan

A DNS szerkezete, információtartalma. Genetikai alapfogalmak. Egyszerű öröklésmentek levezetése.

Biológia 11. évf. (+12. E)

I. Az élővilág rendszere

Az élővilág felosztása, vírusok, prokarióták, alacsonyabbrendű eukarióták, gombák, fontosabb növény- és állatcsoportok tulajdonságai

II. A kültakaró és a mozgás

A bőr, a csontok és a vázizmok felépítése, funkciói, egészségtana és rendellenességei

III. Táplálkozás és légzés

Az emésztő és a légző szervrendszer felépítése, működése, egészségtana és rendellenességei

IV. Anyagszállítás, kiválasztás

A keringési (vérkeringés, nyirokkeringés) és kiválasztó szervrendszer felépítése, működése, egészségtana és rendellenességei. A szervezet védelmi rendszere

V. Fajfenntartás

Elsődleges és másodlagos nemi jellegek, férfi és női nemi szervek felépítése, működése, egészségtana, rendellenességei. Fogamzásgátlás és megtermékenyítés. Méhen belüli és méhen kívüli fejlődés.

VI. A szervezet szabályozó működése

Hormonális és idegi szabályozás jellegzetességei. Hormontermelő szervek és hormonjaik. Az idegsejt felépítése és működése (elemi idegjelenségek). Az idegrendszer részei, azok működése. Érzékszervek felépítése és működése. A szabályozó működések egészségtana, rendellenességei

Biológia 12. évf. (+ 13. E)**I. Sejtbiológia**

A sejtet felépítő biogén elemek, szerves és szervetlen molekulák. Diffúzió és ozmózis jelensége. A sejt szerkezete, fontosabb sejtszervecskék (sejtplazma, membránok, sejtmag, mitokondrium, színtest). Sejtciklus, sejtosztódás (mitózis, meiózis). Felépítő folyamatok: fotoszintézis, fehérjeszintézis; lebontó folyamatok: biológiai oxidáció és erjedés.

II. Életközösségek

Populációk, környezeti kölcsönhatások, ökológia, életközösségek jellemzői, hazai életközösségek (fás, füves, vízi)

III. Bioszféra

Globális folyamatok, anyagforgalom és energiaáramlás, biológiai sokféleség, környezet- és természetvédelem

IV. Környezeti tényezők

Levegő, víz, energia, talaj, hulladék

V. Öröklődés

Genetikai alapfogalmak, mutáció, minőségi és mennyiségi jellegek öröklődése

VI. Az élővilág fejlődése

Populáció szintű folyamatok, evolúciós folyamatok, biotechnológia, bioetika, az ember evolúciója

Földrajz

9. évfolyam (új kerettanterv alapján): A Föld kozmikus környezete, A földi tér ábrázolása, A Föld mint kőzetbolygó szerkezete és folyamatai, A légkör földrajza, A vízburok földrajza, A földrajzi övezetesség, Globális kihívások – a fenntarthatóság kérdőjelei, Társadalmi folyamatok a 21. század elején, A világgazdaság jellemző folyamatai

10. évfolyam: A földrajzi övezetesség, Globális kihívások – a fenntarthatóság kérdőjelei, Társadalmi folyamatok a 21. század elején. A világgazdaság jellemző folyamatai, Európa regionális földrajza

11.évfolyam: A Kárpát-medence regionális földrajza, Európán kívüli kontinensek regionális földrajza

12. évfolyam: Magyarország természet- és társadalomföldrajza

Irodalom**9. évfolyam**

1. Irodalomelméleti alapfogalmak
2. Az antik színház és dráma
3. Antik római irodalom
4. Biblia
5. Az európai irodalom a 4-15. században (középkor)
6. Az európai irodalom a 14-16. században (reneszánsz)
7. Középkori nyelvemlékek

8. Janus Pannonius
9. Balassi Bálint
10. Az angol színház a 16-17. században és Shakespeare

10. évfolyam

1. A francia klasszicista színház
2. Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem
3. Az európai irodalom a 18. században
4. Magyar irodalom a 18. században: Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel
5. Az európai irodalom a 19. század első felében, romantika és realizmus
6. Katona József: Bánk bán
7. Magyar irodalom a 19. század első felében: Kölcsey Ferenc és Vörösmarty Mihály
8. Petőfi Sándor
9. Jókai Mór

11. évfolyam

1. Arany János
2. Madách Imre: Az ember tragédiája
3. Az európai líra a romantika után (19. század második fele)
4. Az európai dráma és színház a 19. század második felében
5. Mikszáth Kálmán
6. A Nyugat és első nemzedéke
7. Ady Endre
8. Móricz Zsigmond
9. Kosztolányi Dezső
10. Babits Mihály
11. Látásmódok: Karinthy Frigyes, Krúdy Gyula

12. évfolyam

1. Avantgárd irányzatok, a magyar avantgárd
2. Epikai és lírai törekvések a 20. századi és kortárs irodalomban
3. A 20. századi és kortárs drámai irodalom néhány törekvése
4. József Attila
5. Radnóti Miklós
6. Portrék: Szabó Lőrinc, Márai Sándor, Pilinszky János, Weöres Sándor, Ottlik Géza
7. Látásmódok: Illyés Gyula, Németh László, Örkény István, Nagy László
8. Portrék és látásmódok a 20. század magyar irodalmából (választható szerzők és művek)
9. Portrék és látásmódok a kortárs irodalomból (választható szerzők és művek)
10. Regionális kultúra
11. Az irodalom határterületei

Nyelvtan

9. évfolyam

1. Kommunikáció, tömegkommunikáció
2. Nyelvi szintek, a nyelv grammatikai jellemzői
3. Szövegtan (szövegszerkezet, kohézió)

10. évfolyam

1. Szövegtan (szövegtípusok)
2. Stilisztika
3. Jelentéstan

11. évfolyam

1. Nyelv és társadalom
2. Retorika

12. évfolyam

1. Általános nyelvészeti ismeretek
2. Pragmatikai ismeretek
3. Nyelvtörténet
4. Ismeretek a nyelvről

Informatika**9. évfolyam**

Gyakorlati

Fájlkezelés

Szövegszerkesztés

Egyszerű, egyoldalas feladat elkészítése. (oldal -, karakter-, és bekezdésformázás)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

10. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

11. évfolyam

Gyakorlati

Táblázatkezelés

Összetett táblázat elkészítése (középszintű érettségi feladatsorból)

Adatbázis kezelés

Többtáblás adatkezelő feladat (középszintű érettségi feladatsorból)

12. évfolyam

Gyakorlati

Táblázatkezelés (középszintű érettségi feladatsorból)

Adatbázis-kezelés (középszintű érettségi feladatsorból)

Üzleti adminisztráció elmélet**13. évfolyam (logisztikai ügyintéző)**

- Az irat fogalma és típusai
- Egyszerű ügyiratok: meghatalmazás, nyugta, elismervény, kötelezvény
- Beadványok: kérvény, kérelem, határozat, fellebbezés
- Belső ügyvitel iratai: körlevél, jelentés, jegyzőkönyv
- A levelezés története
- A hivatalos levél részei, formai megoldásai
- A termékforgalommal kapcsolatos levelek: ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási értesítés
- A szerződésszegés esetei és az azzal kapcsolatos levéltípusok (reklamációs levelek – válaszlevelek)
- A szerződések típusai: adásvételi szerződés, fuvarozási szerződés, szállítási szerződés, szállítmányozási szerződés, pro forma számla, keretszerződés, bérletszerződés
- Az ügyviteli munka rendje
 - Az irodai munka alapidokumentumai
 - Ügyirat-kezelési rendszerek
 - Az ügyiratkezelés lépései: nyilvántartásba vétel; ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában; ügyiratkezelés az ügyintézés lezárása után

Üzleti adminisztráció gyakorlat**13. évfolyam (logisztikai ügyintéző)**

- Egyszerű ügyiratok fogalmazása és formába öntése: meghatalmazás, nyugta, elismervény, kötelezvény
- Beadványok készítése, formázása: kérvény, kérelem, határozat, fellebbezés
- Belső ügyvitel iratainak tartalmi és formai tudnivalói: körlevél, jelentés, jegyzőkönyv
- A termékforgalommal kapcsolatos levelek fogalmazása és formába öntése: ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási értesítés
- A szerződésszegés esetei és az azzal kapcsolatos levéltípusok (reklamációs levelek – válaszlevelek) fogalmazása és formába öntése
- A szerződések típusai: adásvételi szerződés, fuvarozási szerződés, szállítási szerződés, bérleti szerződés

Viselkedéskultúra**13. évfolyam (logisztikai ügyintéző)**

- A nonverbális kommunikáció jelentősége, csatornái, funkciói, típusai
- Nonverbális jelek a beszédben és az írásban
- Az önéletrajz típusai, legfontosabb adatai, mellékletek
- A motivációs levél funkciója, formája, tartalmi elemei
- A felvételi interjú
 - megjelenés, viselkedés, béralku
 - öltözetek csoportosítása – a hivatali öltözet
 - a felvételi interjú típusai, kérdései
- Hétköznapi viselkedési formák: köszönés, bemutatás, bemutatkozás, társalgás, viselkedéstípusok
- A telefonálás szabályai
- A konfliktus egyéni és csoportjellemzői; folyamata; konfliktusmegoldási stílusok
- A reklamáció fogadása, elbírálása, vevőelégedettség, reklamációkezelés
 - reklamációcsökkentő és reklamációfeltáró stratégia
- A tárgyalás fogalma, előkészítése, célja, menete
 - a tárgyalási stratégiák típusai
 - tárgyaló felek bemutatása: névjegy jelentősége, fajtái, formája
- Felkészülés az előadásra
 - az előadás vázlatának elkészítése
 - az előadás megtartásának szempontjai
- Az értekezlet előkészítése
 - ülésrend, asztalforma kiválasztása
 - az értekezlet típusai
- A fogadás típusai, előkészítésének feladatai
 - viselkedési szabályok a fogadások
 - a meghívó legfontosabb adatai, formája
- A sajtótájékoztató
- Az ültetetes vendéglátás: díszebéd, díszvacsera, munkaebéd
- Hivatalos utak szervezése
- A konferencia fogalma, eszközök a konferencián
- A jubileumi ünnepség szervezése, a rendezvény lebonyolítása, tennivalók a rendezvény után
- Az ajándékozás
 - az ajándék kiválasztása
 - az ajándék típusai
- A PR lényege, területei
- A kiállítás típusai
 - a kiállításon való részvétel előkészítése, a stand megjelenésének kialakítása, a standszemélyzet munkája
- Az iroda funkciói
 - korszerű irodatechnikai eszközök és használatuk
 - megfelelő munkakörülmények megteremtése az irodában

Irodai ügyviteli alapok**13. évfolyam (pénzügyi-számviteli ügyintéző)**

- Egyszerű ügyiratok fogalmazása és formába öntése: meghatalmazás, nyugta, elismervény, kötelezvény
- Beadványok készítése, formázása: kérvény, kérelem, határozat, fellebbezés
- Belső ügyvitel iratainak tartalmi és formai tudnivalói: körlevél, jelentés, jegyzőkönyv
- A termékforgalommal kapcsolatos levelek tartalma és formába öntése: ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási értesítés
- A szerződésszegés esetei és az azzal kapcsolatos levéltípusok (reklamációs levelek – válaszlevelek) fogalmazása és formába öntése
- A szerződések típusai: adásvételi szerződés, fuvarozási szerződés, szállítási szerződés, bérleti szerződés
- Pénzügyi szervezetek által készített iratok: fizetési felszólítás, biztosításokkal, számlaegyenleggel kapcsolatos iratok készítése

Levelezési ismeretek**9. évfolyam (ügyvitel ágazat)**

- Levelezési alapfogalmak
- Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői
- Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei
- A levél típusai, fajtái
- Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, stb.)
- Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei, üzleti levél készítése
- Levél fogadás és továbbítás fajtái
- A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai
- Szervezetek belső iratai
- Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás
- Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei
- Környezetvédelmi szempontok az irodában

Történelem és állampolgári ismeretekből

- 9. évfolyam
- - Az őskor és az ókori kelet
- - Az ókori görögök története
- - Az ókori Róma története
- - A középkor
- - A magyar királyság története a kezdetektől 1490-ig
-
- 10. évfolyam
- - A középkor virágzása és hanyatlása
- - A magyar középkor
- - A kora újkor
- - Magyarország a kora újkorban
-
- 11. évfolyam
- - A felvilágosodás és a forradalmak kora (1714-1849)
- - Az újjáépítés kora Magyarországon (1711-1820)
- - A reformok és a forradalom kora (1820-1849)
- - A nemzetállamok és birodalmak kora (1849-1914)
- - A polgárosodás és a modernizáció kora Magyarországon (1849-1914)
- 12. évfolyam
- - Az első világháború, a forradalmak és a békék
- - A két világháború között
- - A második világháború
- - A kétpólusú világ
- - A globális világ előnyei és gondjai
- Mindegyik évfolyamon alapkövetelmény az egyes témákhoz kapcsolódó fogalmak pontos ismerete, az időbeli és a térbeli tájékozódás.
- Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgán használható a Középiskolai történelmi atlasz.

I. Pénzforgalmi ismeretek tananyagegység**1. Pénzkezelés biztonsága****2. Postautalvány szolgálat****2.1. Belföldi postautalvány.****3. Bankközvetítő szolgálat.****3.1. Készpénz befizetések fizetési számla javára.**

3.2. Készpénz kifizetések fizetési számla terhére.

3.3. Tranzakciók lebonyolítása POS-terminálon.

4. Megtakarítások közvetítése.

4.1. OTP betétkönyvek kezelése.

4.2. Értékpapír-kezelés

5. Magyar Posta banki szolgáltatásai.

5.1. Postai folyószámla-kezelés.

5.2. Folyószámlahitel igénylés.

5.3. Posta Személyi Kölcsön szolgáltatás.

6. Biztosításközvetítés, értékesítés.

6.1. Postai biztosításközvetítési tevékenység jellemzői, a postai biztosítás értékesítési hálózat.

7. Lakástakarék közvetítés, értékesítés.

7.1. Lakástakarék közvetítéshez kapcsolódó alapfogalmak, szerződés közvetítés folyamata, módosítási lehetőségek.

8. Nemzetközi pénzforgalmi tevékenység.

8.1. Nemzetközi postautalvány felvétele

8.2. Nemzetközi gyorsutalvány kezelése.

8.3. Nemzetközi gyorsutalvány kezelése.

9. Pénzkezelés a kezelési pénztárakban.

II. Főpénztári ismeretek tananyagegység

1. A főpénztári feladatokhoz kapcsolódó okiratok használata, vezetése.

2. Az érték cikk fogalma, fajtái.

2.1. Nagybani érték cikk-kezelés, érték cikk rendelés, beszolgáltatás, érték cikk forgalmazás, elszámolás, kereskedelmi áruk nagybani értékesítése, érték cikkmérleg.

3. Nagyösszegű be-és kifizetések kezelése.

4. Postai készpénz-beszolgáltatás és ellátmány kezelése.

4.1. Idegen postahelyi ellátmány kezelése.

5. A szolgáltató felelőssége a pénzkezelési rendszerben.

6. A napi pénztárjelentés és adattartalma.

6.1. A pénztárzárás időpontja

Általános postai ismeretek

1. A postai tevékenység kialakulása és fejlődése
2. A posta története Magyarországon
3. Magyar Posta Zrt.
4. Postai szolgáltatótevékenység szabályozása
5. Magyar Posta Zrt. tevékenységét meghatározó jogszabályok, szabályzatok
6. A jogi szabályozás alapvető fogalmi, meghatározásai
7. Piacralépési és piacelhagyási szabályok
8. Postai szolgáltatási szerződés
9. Postai szolgáltatások igénybevételének általános szabályai
10. Kezelési okiratok vezetése, hitelesítése
11. Jogi alapfogalmak

Küldeményforgalmi felvételi ismeretek

1. Postai küldemények feladási feltételei
 - Egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó küldemények, szolgáltatások
 - Egyetemes helyettesítő – hatósági engedély alapján nyújtható- szolgáltatások

- Az egyetemest nem helyettesítő – bejelentéssel és egyszerű hatósági nyilvántartásbavétel alapján nyújtható – szolgáltatások
- Többször- és kiegészítő szolgáltatások
- 2. Küldeményforgalmi felvételi ismeretek
 - Felvevő szolgálat általános szabályai
 - Küldeményazonosítók, jelzők
 - Feladóvevény, feladójegyzék
- 3. Postai szolgáltatások díjának megállapítása és kiegyenlítése
- 4. Egyetemes postai szolgáltatások körébe tartozó küldemények, szolgáltatások
 - Közönséges levélküldemények felvétele
 - Értéknyilvántartásos és ajánlott levélküldemények felvétele
 - Csomagküldemények felvétele
- 5. Többször- és kiegészítő szolgáltatásokkal feladott küldemények felvétele
- 6. Egyetemest helyettesítő – hatósági engedély alapján nyújtható- szolgáltatások
- 7. Az egyetemest nem helyettesítő – bejelentéssel és egyszerű hatósági nyilvántartásbavétel alapján nyújtható – szolgáltatások

Rovatolás- kiosztás- leszámlálás

1. Indítószolgálat feladatai
 - Küldemény-feldolgozási alapismeretek
 - Postai irányítószám rendszer
 - Postai küldemények csoportosítási szempontjai
 - Irányítási berendezések és segédeszközök
 - Postai küldemények továbbításához használt eszközök
 - Indítószolgálat okiratai
 - Zárlatok fogalma, fajtái, zárlatkészítési alapelvek
2. Szállítási ismeretek
 - Logisztikai alapfogalmak
 - A logisztikai rendszerek eszközei, létesítményei, szervezete, térbeli struktúrája
 - Szállítási rendszerek felosztása, jellemzése
 - Járat fogalma, járatszervezési alapelvek
 - Járatok alaptípusai, csoportosítása
 - Küldeménytovábbítás szervezését meghatározó tényezők
 - A postaszállítás alapvető okiratai
3. Érkezett zárlatok kezelése, postai küldemények átvétele
 - Átvevőszolgálat ellátása
 - Járatok fogadása
 - Járatok érkeztetése
 - Zárlatok és postai küldemények átvétele
 - Tévirányított küldemények kezelése
 - Szabálytalanságok rendezése
4. Postai küldemények kiosztási szabályai
 - Kiosztás általános szabályai
 - Kezelési okiratok a kiosztó szolgálatban
 - Közönséges, könyvelt és tételesen kezelt levélküldemények kiosztása háznál és postai szolgáltatóhelyen
 - Postacsomagok kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre
 - Egyetemest helyettesítő postai szolgáltatásokkal kapcsolatos küldemények kiosztása
 - Egyetemest nem helyettesítő szolgáltatásokkal kapcsolatos küldemények kiosztása
 - Többször- és kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos küldemények kiosztása
 - Nemzetközi küldemények kiosztása

Kézbesítés- leszámlálás

1. Postai kézbesítőszolgálat
 - Postai kézbesítési hálózat
 - Kézbesítés általános szabályai
 - Átvételre jogosultak köre magánszemélyek és szervezetek esetén
 - Meghatalmazás
 - Helyettes átvevőnek történő kézbesítési szabályok

- Házhoz kézbesítési
- Postahelyi kézbesítés
- Közvetett kézbesítés
- Kézbesítés fiókbérlőknek és csomagtárolás szolgáltatást igénybevevőknek
- Letéti küldemények kezelése, nyilvántartása
- Vámeljárással tartozó küldemények kézbesítése
- Küldemények idegen postahelyi kézbesítése
- Átvételi határidők
- 2. Kézbesítők leszámolása
 - A leszámolás alapelvei, leszámolási kötelezettség
 - Leszámolás folyamata, módja
 - Leszámolás a készpénzellátmányról és a küldeményekről
 - Könnyített, hátravont leszámolás
 - Kézbesíthetetlen küldemények kezelése
 - Címpontosítási kötelezettség
 - küldemények után-, vagy visszaküldése
 - Vissza nem kézbesíthető küldemények

Postai szolgáltató egyéb feladatai

1. Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
2. Tájékoztatás
3. Ügyfél-bejelentések, panaszok
4. Adatszolgáltatás
5. Postai szolgáltató felelőssége
6. Tudakozódása
7. Kártérítési eljárás
8. Díjvisszafizetési kötelezettség
9. Feladó utólagos rendelkezése

Hírlapterjesztési ismeretek

1. Sajtótermékek csoportosítása, terjesztési módok
2. Előfizetéses hírlapterjesztés
 - Fogalma, módja, időtartama
 - Különleges előfizetési módok
 - Előfizetések gyűjtése
 - Új és folyamatos előfizetések kezelése
 - Díjkiegyenlítési módok
 - Hírlapzárlat, hírlapok átvétele, kiosztása, kézbesítése
 - Előfizetési díjak elszámolása
 - Napi, havi számadáskészítés
 - MédiaLog megbízásából terjesztett lapok kezelése
3. Hírlap-árusítási tevékenység
 - Hírlapok igénylése, az igények módosítása
 - Áruspéldányok feldolgozása
 - Érkezett lapok átvétele és kiosztása
 - Remittenda és maradvány példányok kezelése
 - Napi, havi számadáskészítés

Kis forgalmat lebonyolító postai szolgáltató speciális feladatai

Munkahelyi Biztonság

komplex vagyonvédelem

Távirat: fogalma, fajtái, kérhető különszolgáltatások, megírása, felvétele.

Díjak elszámolása

Táviratok továbbítása, kézbesítése

Nem kézbesíthető táviratok kezelése

Nyugta és számlaadási kötelezettség

Posta világhír

Postai orientációs ismeretek

1. A postai tevékenység kialakulása és fejlődése
2. A posta története Magyarországon
3. Postai szolgáltatások
4. Postai szolgáltatások igénybevételének általános szabályai (tartalom, csomagolás, lezárás, címzés)
5. Postai nyomtatványok kitöltése, használata
6. Postai szolgáltatások díjának kiegyenlítése (díjlerovási módok)

Matematika

9. évfolyam

Kombinatorika, Halmazok

Egyszerű kombinatorikai feladatok

Halmaz, részhalmaz

Halmazműveletek és alkalmazásuk (metszet, unió, különbség, komplementerképzés)

A valós számkör és részhalmazai

Logikai szita

Intervallumok

Algebra és számelmélet

Hatványozás egész kitevőkre

Normál alak és használata

Betűs kifejezések, Polinomok

Nevezetes azonosságok

Szorzáttá alakítás, algebrai törtek

Oszthatóság,

Prímtényező felbontás, legnagyobb közös osztó, legkisebb közös többszörös

Függvények

Lineáris-, másodfokú, abszolútértékes, négyzetgyök és törtfüggvények tulajdonságai, ábrázolásuk transzformációval

Háromszögek, négyszögek, sokszögek

A háromszögek nevezetes pontjai vonalai, Pitagórasz-tétel és alkalmazásai

Speciális négyszögek és sokszögek tulajdonságai

Egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

Elsőfokú egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek megoldása

Szöveges feladatok megoldása egyenlettel

Geometriai transzformációk

Egybevágósági transzformációk, egybevágóság fogalma, alkalmazásai

10. évfolyam

Négyzetgyökök, n-edik gyök

A négyzetgyökvonás fogalma, azonosságai

Gyökös kifejezések átalakítása (kivétel, bevitel, nevező gyöktelenítése)

A négyzetgyökfüggvény és transzformációi, ezek ábrázolása, vizsgálata

Pitagórasz tétele síkban és térben

n-edik gyök fogalma, azonosságai, alkalmazásuk

Hatványfüggvények

Négyzetgyökös egyenletek, hamis gyök fogalma

Másodfokú egyenletek

A másodfokú függvény és transzformációi ábrázolása, vizsgálata

A másodfokú egyenlet, egyenlőtlenség algebrai és grafikus megoldása

A diszkrimináns

Viéte formulák, gyöktényező alak

Négyzetgyökös, magasabb fokú, paraméteres egyenletek

Szöveges feladatok

Szélsőérték feladatok

A kör

Körív, körcikk, középponti, kerületi szög

Körszelet, körgyűrű

Középponti és kerületi szögek kapcsolata, kerületi szögek tétele

Látókörív, szerkesztési feladatok

Húrnégyszög, érintő négyszög és tételeik, szelőszakaszok tétele

Ívmérték

Hasonlóság

Párhuzamos szelők tétele, megfordítása

A párhuzamos szelők tételének következményei, negyedik arányos szerkesztése

A szögfelezőtétel

Alkalmazások szerkesztési, bizonyítási feladatokban

A középpontos hasonlóság és tulajdonságai

Szerkesztési feladatok

Hasonlósági transzformáció, háromszögek hasonlósága

A hasonlóság alkalmazása szerkesztési, számítási, bizonyítási feladatokban

Magasságtétel, befogótétel, alkalmazások

Hasonló síkidomok, testek, rájuk vonatkozó tételek

Tételek hajlásszöge, síkra merőleges egyenes tétele

Szerkesztési, számítási, bizonyítási feladatok

Szögfüggvények

Hegyesszög szögfüggvényei

Nevezetes szögek szögfüggvényei

Kapcsolatok a szögfüggvények között

Bázisrendszer. A szögfüggvényfogalom általánosítása, periodikusság

A trigonometrikus függvények ábrázolása, vizsgálata, transzformációik

11. évfolyamTrigonometria

sinus- és cosinus-tétel kimondása, alkalmazása feladatokban

sinus- és cosinus-tétel alkalmazása feladatokban

trigonometrikus függvények általános értelmezése, ábrázolása, alapvető tulajdonosságai (zérushely, szélsőérték, párosság, páratlanság, periodicitás)

trigonometrikus függvények egyszerű transzformációi

összegzési képletek és alkalmazásuk

a definíciók és az azonosságok közvetlen alkalmazását igénylő trigonometrikus egyenletek megoldása

végtelen sok gyök kezelése, ellenőrzése

Hatvány, gyök, logaritmus

A hatványozás kiterjesztése racionális kitevőre

Hatványozás azonosságainak ismerete és alkalmazása

az n-edik gyök fogalmának definiálása és alkalmazása

logaritmus fogalma

logaritmus azonosságainak ismerete és alkalmazása

áttérés más alapú logaritmusra

a definíciók és az azonosságok közvetlen alkalmazását igénylő exponenciális és logaritmikusan egyenletek megoldása

értelmezési tartomány, értékészlet vizsgálata a megoldás során

exponenciális és logaritmusfüggvény és tulajdonságai

inverz függvény fogalmának szemléletes értelmezése

Koordinátagéometria

Vektor koordinátái, vektor 90 fokos elforgatottjának koordinátái

vektorok összegének, különbségének, skalárral való szorzatának koordinátái

skalárszorzat kiszámítása a koordinátákból

AB koordinátái, abszolútértéke

Két pont távolsága

Szakasz felezőpontjának, harmadolópontjainak felírása

A háromszög súlypontja koordinátáinak felírása

Különböző adatokkal meghatározott egyenesek egyenlete

(irányvektoros, normálvektoros iránytangenses egyenlet)

Egyenesek párhuzamosságának és merőlegességének feltétele

Egyenesek metszéspontjának kiszámítása

Egyenesek metszéspontjának kiszámítása

A kör középponti és általános egyenlete

Kör és egyenes metszéspontjának meghatározása

A kör adott pontjában húzott érintő egyenletének felírása

Elemi háromszög és négyszög -geometriai feladatok megoldása koordinátagéometriai eszközökkel

Kombinatorika

Permutáció, kombináció, variáció fogalma, megkülönböztetésük, egyszerű alkalmazásuk (ismétléses és ismétlés nélküli esetek)
 Permutáció, kombináció, variáció fogalma, megkülönböztetésük, egyszerű alkalmazásuk (ismétléses és ismétlés nélküli esetek)
 a gráfok alapfogalmai
 konkrét szituációk szemléltetése, egyszerű feladatok megoldása gráfok segítségével
 vegyes feladatok
 binomiális együtthatók meghatározása

12. évfolyam

Sorozatok

a sorozat általános fogalma
számtani és mértani sorozatok definíciója, tulajdonságai
A számtani és mértani sorozat összegképlete
Szöveges feladatok megoldása
Kamatok-kamat számítás

Kerület-, terület-, felszín- és térfogatszámítás

sokszögek, speciális sokszögek, a kör értelmezése, tulajdonságai, terület- és kerületképleteik alkalmazása egyszerű és összetett feladatok megoldása során
hasáb, forgáshenger, gúla, forgáskúp, csonkakúla, csonkakúp, gömb származtatása
ezek területe, felülete, felszíne, térfogata – alkalmazás feladatokban

Valószínűségszámítás, statisztika

A valószínűség kombinatorikus meghatározási módja
 Esemény, eseménytér konkrét példák esetén
 Elemi események számának meghatározása
 A klasszikus (Laplace modell) ismerése
 Szemléletes kapcsolat a relatív gyakoriság és a valószínűség között
 Szemléletes kapcsolat a relatív gyakoriság és a valószínűség között
 Valószínűségek kiszámítása visszatevéses mintavétel esetén
 Vegyes feladatok a középszintű érettségi követelményei alapján

Társadalmi és állampolgári ismeretek

11. évfolyam

Ifjúsági tagozat 12. évfolyam

1. Az egyén és természeti környezetének változásai
2. Az egyén és civilizációs környezete
3. Az egyén és társadalmi közösségei
4. A lélek világa
5. A munka világa
6. A kommunikáció szerepe a különböző társadalmakban
7. Az állam típusai és intézményei
8. Művészet és társadalom
9. Világmagyarázatok
10. Az európaiság története

Fizika

10. évfolyam

Kinematika

-egyenes vonalú mozgások, körmozgás

Dinamika

-Newton törvényei, bolygók mozgása

Munka, energia

Rezgőmozgás

Hőtan

-szilárd testek, folyadékok, gázok, halmazállapotváltozások

Fénytan

-tükörök, lencsék, a fény hullámtermészete

Elektromosság

-térerősség, feszültség, potenciál, Ohm törvénye, egyenáram

Mágnesség

-indukció, váltakozó feszültség

Az atomfizika elemei

-atom, atommag, foton, atomenergia

Csillagászat**Művészetek Ének-zene**

1. A magyar népzene
2. A középkor zenéje
3. A reneszánsz zene
4. A XI – XV. század magyar műzenéje
5. A barokk zene
6. A XVII – XVIII. század magyar műzenéje
7. A bécsi klasszika
8. A XVIII. század magyar zenéje
9. A romantika zenéje
10. A XIX. század magyar zenéje
11. Késő romantika
12. A századforduló és a XX. század zenéje
13. Irányzatok a XX. századi zenében.
14. Kapcsolatok a könnyűzenével.

Testnevelés

Az osztályozó és javító vizsga képességszintjeinek követelményei különbözöek fiúk és lányok számára, melyhez kidolgozott táblázatunk van. Minden évfolyamot teljesíteni kell: Cooper- teszt, helyből távolugrás, medicinlabda dobás hátra, medicinlabda egykezes lökés előre, felülés.

9. Évfolyam:

Kötélmászás

Gimnasztikai szabadgyakorlat

Talajtorna – Gurulóátfordulás előre, - hátra, tarkóállás, mérlegállás, zsugor fejjállás

Gerenda – Felugrás, érintő hintalépés, 180°-os fordulat, leugrás

Gyűrű – Alaplendület, zsugorlefuggés, íugrás

Szekerényugrás – Zsugorkanyarlat

Kosárlabda- 1 leütés ziccer

Röplabda – Kosár és alkarérintés

Atlétika – Magasugrás lépő technikával, kislabadahajtás

10. Évfolyam:

Kötélmászás

Gimnasztikai szabadgyakorlat

Talajtorna - Gurulóátfordulás előre, - hátra, tarkóállás, mérlegállás, fejjállás

Gerenda - Felugrás, érintő hintalépés, 180°-os fordulat, mérlegállás, leugrás

Gyűrű - Alaplendület, zsugorlefuggés, hátsó zsugor lefuggés, íugrás

Szekerényugrás – guggoló átugrás

Kosárlabda – Szlalom labdavezetés, fektetett dobás

Röplabda – Alsó egyenes nyitás

Atlétika - Magasugrás lépő technikával, kislabadahajtás

11. Évfolyam:

Kötélmászás, függeszkedés

Gimnasztikai szabadgyakorlat

Talajtorna - Gurulóátfordulás előre, - hátra, tarkóállás, mérlegállás, fejállás, kézállás

Gerenda - Felugrás, érintő és hintalépés, 180°-os fordulat, mérlegállás, lábtartáscsere, leugrás

Gyűrű - Alaplendület, lefüggés, hátsó lefüggés, ívugrás

Szekerényugrás – Guggoló terpeszátugrás, terpeszátugrás

Kosárlabda – Félpályáról visszakapott labdával leütés nélküli ziccer dobás

Röplabda – Felső egyenes nyitás

Atlétika - Magasugrás lépő technikával, távolugrás, kislabadahajítás

12. Évfolyam:

Kötélmászás, függeszkedés

Gimnasztikai szabadgyakorlat

Talajtorna – Gurulóátfordulás előre, - hátra, kézenátfordulás oldalra, tarkóállás, mérlegállás, fejállás, kézállás

Gerenda - Felugrás, érintő és hintalépés, 180°-os fordulat, mérlegállás, lábtartáscsere, leugrás

Gyűrű - Alaplendület, lefüggés, hátsó lefüggés, leterpesztés

Szekerényugrás – Guggoló terpeszátugrás, terpeszátugrás

Kosárlabda – Félpályáról visszakapott labdával leütés nélküli ziccer dobás, büntetődobás.

Röplabda – Feladás, leütés

Atlétika - Magasugrás lépő technikával, távolugrás, kislabadahajítás

Angol nyelv NYEK, első idegen nyelv**9. Ny**

A tanuló ismeri az alapvető nyelvtani szerkezeteket, szófajokat, a mondatalkotás szabályait, mondatfajtaikat, kérdőszavakat, kötőszavakat. Válaszol a hozzá intézett kérdésekre, sikeresen vesz részt rövid beszélgetésekben.

Egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazva történetet mesél el, valamint leírást ad saját magáról és közvetlen környezetéről. Megért ismerős témákról írt rövid szövegeket, különböző típusú, egyszerű írott szövegekben megtalálja a fontos információkat. Összefüggő mondatokat, rövid szöveget ír hétköznapi, őt érintő témákról.

9. E

A tanuló képes a tanult nyelvtani szerkezeteket alkalmazni: folyamatos befejezett jelen idő, szenvedő szerkezet, feltételes mondatok, vonatkozó mellékmondatok. Képes önállóan véleményt mondani és érvelni a mindennapi élet legtöbb helyzetében is. Ki tudja magát fejezni megfelelő szókincs és szerkezetek segítségével az ismerős témakörökben. Több műfajban képes részleteket is tartalmazó, összefüggő szövegeket fogalmazni ismert, hétköznapi és elvontabb témákról 80–100 szóban. Képes megérteni a gondolatmenet lényegét és egyes részinformációkat a közérthető nyelven írt, érdeklődési köréhez kapcsolódó, lényegre törően megfogalmazott szövegekben.

10. E

A tanuló képes használni az összes alapvető igeidőt, függő beszéd. Több műfajban képes részleteket is tartalmazó, összefüggő szövegeket fogalmazni ismert, hétköznapi és elvontabb témákról 100–120 szóban. Képes főbb vonalaiban és egyes részleteiben is megérteni a köznyelvi beszédet a számára ismerős témákról, véleményt mondani és érvelni a mindennapi élet legtöbb, akár váratlan helyzetében is. Ki tudja magát fejezni megfelelő szókincs és szerkezetek segítségével az ismerős témakörökben. Beszéde folyamatos, érthető, a főbb pontok tekintetében tartalmilag pontos, stílusa megfelelő. Képes megérteni a gondolatmenet lényegét és egyes részinformációkat a nagyrészt közérthető nyelven írt, érdeklődési köréhez kapcsolódó, lényegre törően megfogalmazott szövegekben.

11. E

A tanuló képes helyesen használni az összes igeidőt, módbeli segédigét, folyamatos szenvedő szerkezetek, feltételes mondatok, műveltetés. Megért a jelenkor problémáival kapcsolatos cikkeket és beszámolókat, amelyeknek szerzői egy adott álláspontot vagy hozzáállást képviselnek. Képes megérteni az összetettebb konkrét vagy elvont témájú, köznapi vagy tanulmányaihoz kapcsolódó beszélgetések gondolatmenetét. Aktívan részt vesz az ismerős kontextusokban folyó beszélgetésekben, meg tudja indokolni és fenn tudja tartani nézeteit. Ki tudja fejteni egy aktuális témával kapcsolatos álláspontját, és el tudja mondani a különböző alternatívák előnyeit és hátrányait. Több műfajban is képes világos, részletes szöveget alkotni és ki tudja fejteni a véleményét 120–150 szóban.

12. E

A tanuló képes a különböző nyelvtani szerkezeteket helyesen alkalmazni. Képes megérteni az összetettebb konkrét vagy elvont témájú, köznapi vagy tanulmányaihoz kapcsolódó beszélgetések gondolatmenetét. Aktívan részt vesz az ismerős kontextusokban folyó beszélgetésekben, meg tudja indokolni és fenn tudja tartani nézeteit. Folyamatos és természetesen módon olyan szintű interakciót tud folytatni anyanyelvű beszélővel, hogy az egyik félnek sem megerhelő. Világos, részletes leírást ad az érdeklődésével kapcsolatos témák széles köréről. Ki tudja fejteni egy aktuális témával kapcsolatos álláspontját, és el tudja mondani a különböző alternatívák előnyeit és hátrányait. Elolvassa a jelenkor problémáival kapcsolatos cikkeket és beszámolókat, amelyeknek szerzői egy adott álláspontot vagy hozzáállást képviselnek. Megérti a kortárs irodalmi prózai szövegeket. Több műfajban is képes világos, részletes szöveget alkotni 150–200 szóban különböző témák széles körében, és ki tudja fejteni a véleményét egy aktuális témáról úgy, hogy részletezni tudja a különböző lehetőségekből adódó előnyöket és hátrányokat. A tanuló nyelvtudása megfelel az emelt szintű érettségi vizsga szintjének és követelményeinek.

9. évfolyam

Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek ismerete. Igeidők: egyszerű jelen idő, folyamatos jelen idő, egyszerű múlt idő. Főnevek egyes és többes száma, megszámlálható és megszámlálhatatlan főnevek, birtokviszony kifejezése, elöljárósók (térbeli és időbeli viszonyok kifejezésére), gyakoriság kifejezése, számnevek, névelők, névmások, módbeli segédigék (képeség kifejezése, engedélykérés)

Szóbeli

Témák: introducing ourselves, appearance, jobs, house and furniture, family, daily routine, animals, weather, clothes, food, eating out, places in town, giving directions

cél: Ismerje az alapvető nyelvtani szerkezeteket, szófajokat, a mondatalkotás szabályait, mondatfajtaikat (kijelentő, kérdő, tagadó, felszólító mondat), kérdőszavakat, kötőszavakat. A feltett kérdésekre egyszerűbb mondatokkal tudjon

reagálni, kérdéseket feltenni. Tudjon jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott szövegeket elolvasni, benne fontos információkat megtalálni, ismert struktúrák felhasználásával tényszerű, információt közvetítő szöveget írni.

10. évfolyam

Írásbeli

Az előző évfolyamon tanultak elmélyítése, bővítése. Igeidők: befejezett jelen idő, folyamatos múlt idő, egyszerű jövő idő, 'be going to' szerkezet. Ok- illetve célhatározói mellékmondatok, melléknevek, melléknévfokozás, határozószók és fokozásuk, módbeli segédigék (képesség, engedélykérés/adás, tiltás, tanácsadás, kötelezettség)

Szóbeli

Témák: a person's biography, describing places (towns and cities), transport, future plans, predictions and arrangements, environment, health, holidays, sightseeing, house/school rules, describing physical appearance and character, daily routines, shopping, school and school subjects

cél: Tudja a tanult nyelvtani szerkezeteket alkalmazni, jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott 100-200 szavas szöveget képes legyen globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni és azt közvetíteni, rövidebb baráti levelet írni.

11. évfolyam

Írásbeli

Az előző évfolyamon tanultak elmélyítése, bővítése. Igeidők: befejezett folyamatos jelen idő, befejezett múlt idő. Az összes megismert igeidő passzív alakja, melléknevek és határozószók fokozása, feltételes mód 1-2. típus, jelzői mellékmondatok, gerund, infinitive alakok, függő beszéd, függő kérdés, ugye-kérdések (question tags), módbeli segédigék (képesség, engedélykérés, tanácsadás, kötelezettség, tiltás, valószínűség, lehetőség)

Szóbeli

Témák: jobs, future plans, holidays, festivals, food, service at restaurants, health, illnesses, rules, accidents, environment, animals, holiday resorts, jobs, weather, clothes, computers, the Internet

cél: Tudja helyesen használni az összes tanult igeidő aktív és passzív formáit egyaránt, Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kb. 150 szavas szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 2-3 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon rövid hivatalos és baráti levelet írni figyelve a formai követelményekre.

12. évfolyam

Írásbeli

Az előző évfolyamon tanultak elmélyítése, bővítése, gyakorlati alkalmazása; feltételes mód 3. típus, összetett mondatok

Szóbeli

Témák: people, family and social life, home, school, work, food, shopping and services, travelling and tourism, culture and free time, sport, health, nature and environment, science and technology

cél: Tudja a különböző nyelvtani szerkezetek helyes gyakorlati alkalmazását. 200-250 szavas autentikus szöveget képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni, tudjon 100-150 szavas szöveget önállóan alkotni, képes legyen gondolatait leírni hivatalos, baráti levél és esszé formájában.

Német nyelv

9. évfolyam

Ismerje az alapvető nyelvtani szerkezeteket, szófajokat, a mondatalkotás szabályait, mondatfajtákat / kijelentő, kérdő, felszólító mondat/, kérdőszavakat, kötőszavakat. A tanult témakörökben legalább 1000-1200 szó aktív használata. A feltett kérdésekre egyszerűbb mondatokkal tudjon reagálni kérdéseket feltenni.. Tudjon jórészt ismert eszközökkel megfogalmazott szöveget elolvasni, benne fontos információkat megtalálni, ismert struktúrák felhasználásával tényszerű, információt közvetítő szöveget írni.

10. évfolyam

Tudja a tanult nyelvtani szerkezeteket /igeragozás, segédigék, főnévragozás, birtokviszony, a jövő és a múlt idők, a mellérendelt és alárendelt mondatok és kötőszavaik / alkalmazni. Legyen tisztában az időhatározói, a tárgyi, az alanyi és a vonatkozó névmási mellékmondat használatával. Legalább 2000 szó és lexikai egység aktív használata a tanult témakörökben a kommunikációs céloknak megfelelően. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott 100-200 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét kiemelni és azt közvetíteni, baráti levelet írni.

11. évfolyam

Tudja helyesen használni az összes igeidőt, helyesen szerkesszen összetett mondatokat, jelzős, zu + Infinitíves szerkezeteket, feltételes és óhajító mondatokat. Ismerje a melléknév ragozás t, és a szenvedő szerkezetet. Jórészt ismert eszközökkel megfogalmazott kb.150 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét összefoglalva kiemelni. Legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni, tudjon részt venni szituációs feladatokban. Tudjon rövid hivatalos és baráti levelet írni, figyelve a formai követelményekre.

12. évfolyam

Tudja a különböző nyelvtani szerkezetek helyes gyakorlati alkalmazását. Az érettségi vizsga követelményrendszerének legyen képes megfelelni. Kb. 200-250 szavas autentikus szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényegét németül összefoglalni. Legyen képes a tanult témakörökben 5 percig önállóan beszélni, legyen járatos a szituációs feladatokban. Tudjon 100-150 szavas szöveget önállóan alkotni. Tudja gondolatait hivatalos, baráti levél és esszé formájában leírni.

9. évfolyam nyelvi előkészítő 2. idegen nyelv

A tanuló a tanév végére ismerje az étkezési öltözködési szokásokat, a lakóhely, az iskola és tágabb környezetének jellemzőit. Tudja a mondat szerkesztés szabályait, az alapszófajok ragozását, az egyszerűbb nyelvtani szerkezeteket. Ismerje a személyes és birtokos névmások ragozását, a tagadás különböző módozatait Tudjon jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott 150-200 szavas szöveget elolvasni, megérteni, annak tartalmát összefoglalni, az ismert struktúrák segítségével tényszerű fogalmazványt írni. Legalább 1500 lexikai egység helyes használata segítségével legyen képes a tanult témakörökben 2-3 percig önállóan beszélni, és eredményesen vegyen részt a szituációs feladatokban. Tudjon rövid baráti levelet megfogalmazni.

9. nyelvi előkészítő német nyelv

Értsen olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információ, vásárlás, helyismeret, állás). Tudjon egyszerű nyelvi eszközök segítségével beszélni saját háttéréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról. Értse meg beszélgetésekben az ismerős szavakat, fordulatokat, melyek személyére, családjára, közvetlen környezetére vonatkoznak. Értse a tanári instrukciókat, és tudjon ezekre reagálni. Tudja követni a rövid, egyszerű útbaigazításokat.

Tudja a tanult nyelvtani szerkezeteket – igeragozás, főnévragozás, birtokviszony, segédigék, jövő és a múlt idők, mellérendelt és alárendelt mondatok és kötőszavaik – alkalmazni.

Legyen képes megérteni egyszerű, kb. 150 szóból álló olvasott vagy elhangzott szöveget.

Tudjon egyszerű beszélgetésben részt venni, amennyiben a partner lassan, jól artikulálva beszél.

Legyen képes feltenni és megválaszolni egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan.

Tudja önmagát, lakóhelyét egyszerű fordulatokkal leírni.

Legyen képes fenntartani a beszélgetést, pl. új témát kezdeményezni, problémát felvetni,

részt venni egyszerű, begyakorolt, hétköznapi témákról szóló beszélgetésben, amely közvetlen információcserét igényel ismert tevékenységgel kapcsolatban.

Tudjon 2-3 percig önállóan beszélni hétköznapi témákról (család, lakás, szabadidő, napirend, étkezések, vásárlás, időjárás, iskola).

Legyen képes kikövetkeztetni a jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott, kb. 150 szavas szövegből az ismeretlen nyelvi elem jelentését.

Tudjon egyszerű nyomtatványokat kitölteni, rövid üzeneteket megírni.

Legyen képes magáról és kitalált személyekről egyszerű fordulatokat és mondatokat írni.

Tudjon ismert nyelvtani szerkezetek felhasználásával tényszerű információt közvetíteni, kb. 80 szavas szöveget, jellemzést, beszámolót írni.

NYEK

NÉMET NYELV

10. osztály

Tudja a tanult nyelvtani szerkezetek használni:

- Adjektívdeklination

- Steigerung, Vergleich
- zu + Infinitiv Konstruktionen
- Präpositionen mit Genitiv
- Vergangenheit : Plusquamperfekt
- Temporalsatz: Gleichzeitigkeit – Vorzeitigkeit – Nachzeitigkeit
- indirekte Frage
- obwohl / trotzdem
- Relativsatz
- Konjunktiv 2: Konjunktiv Präteritum, Konjunktiv Plusquamperfekt, Wunschsatz
- Rektion der Verben
- Pronominaladverbien
- Passiv

A tanult szavak aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kb. 200 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényeget kiemelni és azt közvetíteni. Tudjon levelet írni. Ismerje a különbséget a személyes és a hivatalos levél között.

11. osztály

Tudja a tanult nyelvtani szerkezetek használni:

- Temporale Adverbien, Präpositionen
- Adjektivdeklination, Partizipien (I. II.)
- Konjunktionen
- Infinitivkonstruktionen

A tanult szavak aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kb. 250 szavas szöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényeget kiemelni és azt közvetíteni. Legyen képes a tanult témakörökben önállóan 3 percig beszélni. Tudjon levelet írni: személyes és hivatalos levél közötti formai követelményeket tudja helyesen használni.

12. osztály

Tudja a tanult nyelvtani szerkezetek használni:

- Konjunktiv : Konjunktiv 2. Konjunktiv 1.
- Rektion der Verben
- Rektion der Adjektive
- Wortbildung

A tanult szavak aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Kb. 250 szavas autentikusszöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényeget kiemelni és azt közvetíteni. Legyen képes a tanult témakörökben önállóan 4 percig beszélni. Tudjon hivatalos és személyes levelet írni. Tudjon önállóan szöveget alkotni

13. osztály

Tudja a tanult nyelvtani szerkezetek használni:

- Passiv mit Modalverben
- Infinitivkonstruktionen
- Rektion der Verben
- Rektion der Adjektive
- Wortbildung

A tanult szavak aktív használata a tanult témakörökben, a kommunikációs céloknak megfelelően. Kb. 300 szavas autentikusszöveget legyen képes globálisan és részleteiben megérteni, a lényeget kiemelni és azt közvetíteni. Legyen képes a tanult témakörökben önállóan 5 percig beszélni. Tudjon a szituációkra reagálni és a beszélgetésben folyamatosan részt venni. Tudjon hivatalos és személyes levelet írni. Tudja gondolatait leírni, esszé formájában legyen képes önállóan szöveget alkotni. Tudjon olvasói levelet írni.

ÁRKÉPZÉS

- Árképzési alapfogalmak
- Árrés, haszonkulcs.
- Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei
- Az árat alakító tényezők
- Az árképzés folyamata, szabályai
- Költség- és árkalkuláció.
- A díjszámítás elvei
- Közúti áruszállítás díjszabása
- A vasúti áruszállítás díjszabása
- A légi fuvarozás díjszabásainak típusai
- Árképzési, díjszámítási feladatok megoldása.
- Adatgyűjtés, adatközlés a terv készítéséhez

PÉNZÜGYI ISMERETEK

- Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
- Jegybank és a monetáris szabályozás.
- PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
- Pénzügyi intézmények.
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
- Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlálás, lízing, faktorálás, forfetírozás}.
- A pénz időértéke.
- Bankszámlák fajtái.
- Fizetési megbízások teljesítése.
- Fizetési forgalom lebonyolítása.
- Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.
- Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
- Valuta, deviza, árfolyam.
- Értékpapírok csoportosítása.
- Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
- Biztosítási szerződés.
- Biztosítási ágazatok fajtái.
- Befektetési és finanszírozási döntések.
- Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
- A beruházások finanszírozási forrásai.
- Befektetés a forgóeszközökbe.
- Forgóeszköz finanszírozás.
- Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
- Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
- Az államháztartás rendszere.

Adózási ismeretek elmélet

- Adózási alapfogalmak.
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló - és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- Társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- Járulékfizetési kötelezettség

Adózási ismeretek gyakorlat**A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek***Szakmai ismeretek*

- Adózási alapfogalmak.
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló - és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- Társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- Járulékfizetési kötelezettség.

Az osztályozóvizsga feladat tartalma**Elvárható feladatok az egyes nyomtatványokkal kapcsolatosan:****Bejelentő és változás-bejelentő a foglalkoztatottakról (T1041)**

- tudjon a vizsgázó a megadott adatokkal dolgozót bejelenteni, kiléptetni, tisztában legyen a betartandó időpontokkal.

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal kapcsolatos adókról, járulékokról és egyéb adatokról (08A-08M)

- képes legyen a vizsgázó néhány megadott dolgozó törzsadataiból, és a bevallási időszak munkabérrel kapcsolatos adataiból 08M-es nyomtatványokat kitölteni (40 és 20 órás foglalkoztatás esetén),
- tudja a vizsgázó az így elkészült nyomtatványok adatait a 08A nyomtatványba egyesíteni.

Bevallás a személyi jövedelemadóról (53)

Legyen képes a vizsgázó

- megadott adatok alapján magánszemély jövedelemadó bevallásának kitöltésére (nem önállóan, önállóan, összevontan és elkülönülten adózó jövedelmek),
- főfoglalkozású (jövedelme alapján adózó) egyéni vállalkozó személyi jövedelemadó bevallását elkészíteni,
- egy kiegészítő tevékenységű (nyugdíjas), és 36 órás meghaladó munkaviszony melletti (jövedelme alapján adózó) egyéni vállalkozó személyi jövedelemadó bevallását elkészíteni.

Bevallás az EVA- ról (43)

- legyen képes bevételi nyilvántartást vezető EVÁ-s EVA bevallásának elkészítésére, valamint
- a könyveit kettős könyvvitel módszerével vezető EVA-alany EVA bevallásának elkészítésére.

Bevallás az általános forgalmi adóról (65/650/651)

- legyen képes a vizsgázó megadott lista, adatok alapján Áfa bevallás készítésére, legyen tisztában az adó visszaigénylés aktuális szabályaival.

Átvezetési és kiutalási kérelem a folyószámlán mutatkozó túlfizetésekhez (17)

- ismerje a vizsgázó az átvezetési kérelem szerepét, kitöltésének szabályait, megadott adatok alapján legyen képes a készítésére.

Bevallás a kiegészítő tevékenységet nem folytatónak minősülő egyéni vállalkozó járulékaikról (58)

- megadott adatok alapján legyen képes a nyomtatvány kitöltésére.

Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben havi, (évközi) negyedéves, éves bevallás benyújtására kötelezett adózók részére (01)

- legyen képes a vizsgázó a megadott adatok alapján a cégautó adó negyedéves bevallásának kitöltésére.

Iparűzési adó bevallása

- megadott adatok alapján legyen képes a bevallás elkészítésére.

Szakmacsoportos gyakorlat**11. osztály****Önismereti elemek**

- személyiség, jellem, vérmérséklet
- viselkedés és magatartás
- előnyös és hátrányos tulajdonságok
- rokonszenv és ellenszenv
- nemek és korok közötti kapcsolatok
- felelősség, eltérő jogok és kötelezettségek
- A viselkedés meghatározói
- a szükségletek és motiváció
- érzéketek, észlelések, a figyelem
- énkép, énérzékelés
- Az üzleti életben lényeges tulajdonságok (kezdeményező-készség, kockázatvállalás, önuralom, türelem, személyes varázs).

Vállalkozás alapítási ismeretek

- piacfelmérés folyamata (információgyűjtés, kínálat megismerése)
- az egyéni vállalkozás jellemzői
- az egyéni vállalkozás bejegyeztetésének adminisztratív feladatai,
- az egyéni vállalkozás működtetésének és megszüntetésének törvényi előírásait.
- Kiválasztani a tevékenységhez legalkalmasabb társasági forma kiválasztása,
- A társasági formák jellemzői, előnyei, hátrányai
- a cégalapítás folyamat, a cégalapítás alapvető dokumentációi
- Üzleti terv készítése

Titkársági ismeretek

- az ügyfélfogadás hétköznapi és protokoll szabályai
- a beérkező és kimenő postai küldeményekkel, levelekkel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásuk, ellenőrzésük, megőrzésük
- a kimenő, bejövő egyszerű ügyiratokat időrendi sorrendben történő iktatása,
- Az irat fogalma, fajtái
- előírt formai és tartalmi követelményekkel iratok készítése hagyományosan, elektronikusan,
- telefon kezelés: helyi és távhívás, üzenetrögzítés,
- másolóberendezés kezelése
- egyéb irodai eszközök használata, pl. hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő,
- audiovizuális, multimédiás eszközök használata, pl. videó, projektor, írásvetítő,
- szövegszerkesztő használatával egyszerű levél önálló elkészítése,
- jelenléti ív önálló kitöltését.

Személyügyi és munkaügyi ismeretek

- álláshirdetés készítése
- álláskeresési technikák (felvételi beszélgetések, munkába lépés, felmondás a protokoll szabályai szerint).
- szakmai önéletrajz készítése
- felvételi beszélgetés
- munkaszerződés készítése, nyomtatványok kitöltése
- munkaviszony megszüntetésére vonatkozó jogszabályok ismerete
- munkaviszonyt megszűnésével kapcsolatos nyomtatványok kitöltése,
- a munkavállaló és a munkáltató jogai, kötelességei a
- a jövedelem elemeit,
- a jövedelemmel kapcsolatos számítások
- bérfizetési jegyzék, bérszámfejtési lap kitöltése
- munkabérek, juttatások számfejtése,
- előírt levonások nyilvántartása, végrehajtása
- - kifizethető munkabérek kifizetésre történő előkészítése

- munkavállalók társadalombiztosítási ellátásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, előírt adatszolgáltatások teljesítése

12. osztály

Kereskedelmi ismeretek

- A vásárolt készletek analitikus és szintetikus nyilvántartásának vezetése.
- Az anyagok készletváltozásának számviteli feljegyzése.
- Számlakészítés, megrendelés-nyilvántartás.
- a reklamációs eseteket kezelése
- egy adott cég érdekeit szem előtt tartva a beszerzés, készletezés és értékesítés üzleti teendőit és ügyvitelét lebonyolítani,
- ténylegesen vizsgálni a készletgazdálkodás színvonalának hatását a pénzforgalomra, a gazdaságosságra, a nyereségre,
- a marketingszemléletet az üzleti életben alkalmazni,
- az áruterítéssel kapcsolatos fogalmak,
- az áruszállítás technikai, okmányai,
- az anyagbeszerző munkakör követelményei, nyilvántartásai,
- a beszerzés, értékesítés, raktározás alapbizonylatai (készlet be- és kivételezési jegy, készletnyilvántartó lap) önálló kitöltése
- szállítólevél önálló kitöltését,
- a vállalati arculat kialakítása
- Külső és belső PR elemi

Pénzügyi ismeretek

- a beérkező és kimenő számlák analitikus nyilvántartásának vezetése,
- pénzügyi rendezését elvégezni,
- a bankbizonylatokat feldolgozása,
- a házi pénztár kezelésének előírásai
- az alapvető vállalkozói, lakossági adók kiszámítása
- az adóbevallásokat kitöltése
- szállító és áfa –nyilvántartás vezetése
- vevő, áfa-nyilvántartás vezetése
- pénztárbizonylat kitöltése

Számviteli ismeretek

- tárgyévi nyilvántartások megnyitása
- banki értesítést elszámolása
- pénztárbizonylatokat elszámolása
- a befektetett eszközök értékcsökkenését kiszámítani és elszámolni, áfa és egyéb kötelezettségeket elszámolni,
- egyszerűsített mérleget elkészítése,

Anyagbeszerzés, raktározás

13. évfolyam

Témakörök

A beszerzés feladatai, folyamata, módszerei, szállítóértékelés módszerei elméletben és gyakorlatban. Közbeszerzés.

Minőségmenedzsment: a minőség fogalom, a minőségügy fejlődése. Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszerek. Szabványok, ISO, TQM. A minőség értelmezése a logisztikában. Az áruátvétel feladatai. A minőség jogi vonatkozásai.

A raktározás szükségessége és szerepe az ellátási láncban. Raktározás fejlődési tendenciái. Raktártípusok. Raktártechnológia fogalma, folyamatmoduljai. Darabárúk és ömlesztett áruk tárolási rendszerei.

Anyagmozgató rendszerek csoportosítása, irányítása, jellemzői, tervezésük alapjai

Áruterítés

Témakörök

Disztribúció szerepe, helye, disztribúciós hálózat, DRP, MRP
 Raktártechnológiai folyamatok
 Csomagolási ismeretek. alapgalmak, formái, funkciói, szabályozások, környezetvédelem
 Egységirakomány-képzés: raklapok, konténerek
 Hulladékkezelés
 Logisztikai szolgáltató központok
 Áruszállítás. közúti, vasúti, légi, folyami, tengeri, csővezetékes, kombinált fuvarozás infrastruktúrája, eszközei
 Fuvarozás, szállítmányozás szabályai, díjai az egyes fuvarozási módok esetén
 Áruszállítási okmányok az egyes fuvarozási módok esetén
 Incoterms szokványok
 Járattípusok, elosztás-irányítási módszerek
 Árukat érő igénybevételek, áruvédelem
 Egyes árucsoportok jellemzői, áruvédelmi sajátosságai

Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

9. évfolyam

Témakörök

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.
 Gyakorló feladatok az ÁFA számítására.

Jogi ismeretek

9. évfolyam

Témakörök

- A jogszabályok érvényessége, jogágak, hatálya
 → A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma.
 → Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások.

- Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei
 → A szerződés fogalma, fajtái.
 → A szerződéskötés szabályai.
 → Szerződés fajtái, a szerződés főbb követelményei.

Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

Témakörök

Logisztikai alapgalmak: logisztika fogalma, kialakulása, kiszolgálási színvonal, logisztikai szolgáltatók csoportjai, visszutas logisztika, city-logisztika

Logisztikai rendszer elemei: disztribúció – értékesítési rendszer, kereslet előrejelzés, szolgáltatások sajátosságai, termelési folyamatok típusai, kapacitások tervezése, JIT, OPT,
 Ellátás – beszerzés, vevő – szállító kapcsolatok, árképzés,

Készletezés: készletek csoportjai, ABC elemzés, raktározás, anyagmozgatás,

Áruszállítás:szállítási, fuvarozás, szállítmányozás, szállítási módok szabályozása

Logisztikai információs rendszer: MRP- anyagszükséglet tervezés, árukövető rendszerek

Minőségmenedzsment

Tervezés és adatszolgáltatás: pénzügyi tervezés, teljesítménymérés, készletek tervezése – gazdaságos rendelési téteknagyság modellje

Raktárgazdálkodás: raktárirányítás, raktári készletek nyilvántartása, leltározás,

Kommunikációs szabványok: GS1, vonalkódok,

Marketing alapismeretek

9. évfolyam

Témakörök

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei, fejlődési szakaszai.

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 típusok jellemzői.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei: célpiac-választás, pozicionálás.

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.

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. A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.

Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása. A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.

Üzleti gazdaságtan

11. évfolyam

Témakörök, tartalmak

Marketing és a marketinggondolkodás: A marketingszemlélet helyes értelmezése, a marketing eszköztára. A vállalkozás marketingkörnyezete. Kommunikáció - marketingkommunikáció

A vállalkozás: A vállalkozás, mint gazdasági rendszer. A cél szerepe a vállalkozásban. Folyamatok a vállalkozásban. Vállalkozások csoportosítása.

Az üzleti gazdaságtan számviteli alapjai: A mérleg- és az eredménykimutatás. A számviteli bizonylatok. Tételszerkesztés a kettős könyvvitelben. Az idősoros és számlasoros könyvelés technikája. Az ellenőrzések tartalma, a főkönyvi kivonat.

Az üzleti gazdaságtan pénzügyi alapjai: A pénzforgalom a vállalkozásnál: készpénz- és készpénz nélküli forgalom. A finanszírozás feladatai, fajtái. A hitelek. Adózási alapismeretek, elvonások és támogatások.

Az üzleti gazdaságtan statisztikai alapjai: A statisztika alapfogalmai: adatfelvétel, sokaság, ismérv. A statisztikai adatok egyszerű feldolgozása: csoportosítás, statisztikai sorok, táblák, grafikus ábrázolás.

Az üzleti gazdaságtan marketingalapjai: A marketing alapkategóriái. A marketingkutatás területei, forrásai. Mintavételi eljárások, a jó kérdőívvel szembeni követelmények.

A vásárolt készletek a gazdálkodásban: A vásárolt készletek analitikus és szintetikus nyilvántartásának alapvető kérdései. Az anyagok készletváltozásának elszámolási módjai. Az általános forgalmi adó, a levonható adó. Viszonyszámok, középértékek a vásárolt készletekre.

A munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások: A munkavégzéssel és munkaviszonnal kapcsolatos alapvető fogalmak, elszámolások, alapbizonylatok. A munkavégzéssel kapcsolatos egyszerű gazdasági események számviteli feljegyzése. A jövedelemalakulás vizsgálata egyszerű statisztikai eszközökkel.

A befektetett eszközök: A befektetett eszközök fajtái. A beruházás értelmezése, fajtái. Az értékcsökkenés elszámolási lehetőségei. A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos egyszerű számítások.

Üzleti tevékenység tervezése, elemzése

9. évfolyam

Témakörök

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 tételemnagyság meghatározása.

A szerződések fajtái.

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások.

Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők.

Az árurendelés eszközei.

Árurendelés 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.

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, ajánlat megrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás.

Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.

Jegyzőkönyv formai elemei, szerkezeti elemei, szerkesztésének követelményei.

A telefonálás illemszabályai.

Vállalkozásgazdálkodási ismeretek

Témakörök

Közgazdasági alapismeretek: újratermelési folyamat, erőforrások – termelési tényezők, gazdasági rendszerek,

Marshall kereszt, fedezeti pont, üzemszüneti pont, árképzés, költségek

Vállalkozások előnyei – hátrányai, vállalkozások makro – mikro környezet

Nemzetgazdaság teljesítményének mérése

Foglalkoztatás és munkanélküliség

Infláció fogalma, fajtái
Fiskális és monetáris politika
Üzleti vállalkozások szervezeti formái
Vállalati stratégia és célok, SWOT analízis
Marketingstratégia, marketing tevékenysége, marketingmix elemei és azok tevékenysége, BCG mátrix
Innováció fogalma, alapesetei, stratégiái, megvalósulása, beruházások, üzemfenntartás
Emberi erőforrás gazdálkodás: munkaerő, bérgazdálkodás, munkaidő-gazdálkodás, ösztönzés
Logisztikai rendszer tartalma, folyamata, költségei, stratégiái, készletgazdálkodási modellek, normák,
Termelési rendszerek, termelési stratégia, minőségpolitika, szabványok
Vezetői stílusok
Vállalkozás válsága
Döntési folyamat
Stratégiai szövetség
Megadott témakörökben számítási feladatok

Művészetek - VIZUÁLIS KULTÚRA

Osztályozó vizsga követelménye 1 tanévre az adott évfolyamon. (nyelvi előkészítő vagy 10. vagy 11. évfolyam)

SZÓBELI:

portfólió összeállítása és bemutatása az alábbi szempontok alapján

- a. 1db sikeres munka
- b. 1db kedvenc technikával készült munka
- c. 1 db tanulmány (rajz vagy festmény)
- d. 1 db szabadon választott műalkotás (épület, szobor ... stb) bemutatása, elemzése
- e. 1 db szabadon választott soproni vagy a tanuló szűkebb környezetében található műalkotás (épület, szobor ... stb) bemutatása, elemzése

A két műalkotásnak (d.és e.) két különböző művészettörténeti korból kell származnia.

Ügyviteli szakmacsoport

Gépirás és iratkezelés gyakorlat

Legyenek képesek a kerettantervben meghatározott (tíz perc alatt legalább 900 leütés) mennyiségű, könnyen írható, összefüggő, nyomtatott, ismeretlen szöveg másolására adott idő alatt, adott hibahatár (a leütés számhoz viszonyított négy ezrelék) mellett.

Ismerje és tudja alkalmazni a szövegek másolásának szabályait tízujjas vakírással. A tanulók biztosan használják a számítógép billentyűzetét.

Tudja alkalmazni a tízujjas vakírás és az informatikai ismeretek tárgy keretei között megtanult ismereteit egy korszerű szövegszerkesztő program használata közben. A tanulók legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztásra.

Közgazdasági szakmacsoport

Ügyviteli gyakorlatok

Legyenek képesek a kerettantervben meghatározott (tíz perc alatt legalább 900 leütés) mennyiségű, könnyen írható, összefüggő, nyomtatott, ismeretlen szöveg másolására adott idő alatt, adott hibahatár (a leütés számhoz viszonyított négy ezrelék) mellett.

Ismerje és tudja alkalmazni a szövegek másolásának szabályait tízujjas vakírással. A tanulók biztosan használják a számítógép billentyűzetét.

Tudja alkalmazni a tízujjas vakírás és az informatikai ismeretek tárgy keretei között megtanult ismereteit egy korszerű szövegszerkesztő program használata közben. A tanulók legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztásra.

Kereskedelmi szakmacsoport

Gépirás

Legyenek képesek a kerettantervben meghatározott (tíz perc alatt legalább 700 leütés) mennyiségű, könnyen írható, összefüggő, nyomtatott, ismeretlen szöveg másolására adott idő alatt, adott hibahatár (a leütés számhoz viszonyított négy ezrelék) mellett.

Ismerje és tudja alkalmazni a szövegek másolásának szabályait tízujjas vakírással. A tanulók biztosan használják a számítógép billentyűzetét.

Tudja alkalmazni a tízujjas vakírás és az informatikai ismeretek tárgy keretei között megtanult ismereteit egy korszerű szövegszerkesztő program használata közben. A tanulók legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztásra.

Belföldi és külföldi szállítási útvonalak meghatározása tantárgy osztályozóvizsga tematika - elmélet

- **A tananyagelem megnevezése:** Belföldi és külföldi szállítási útvonalak meghatározása
- Hozzárendelt feladatkompetenciák:
- Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről
- Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére
- **Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:**
- Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- Közlekedésföldrajzi ismeretek
- Térképhasználat és térképolvasás
- Útvonaltervező programok összegyűjtése,
- Főbb szállítási csomópontok Európában
- A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai
- GPS, DCF, RDS, TMC fogalma, gyakorlati hasznuk, használatuk a mindennapi életben.
- VerSys járműütemezési optimalizációs rendszer.
- Járműütemezési problémák
- Szoftveres járatütemezési optimalizáció alkalmazása

Belföldi és külföldi szállítási útvonalak meghatározása tantárgy osztályozóvizsga tematika - gyakorlat

- A tananyagelem megnevezése: Belföldi és külföldi szállítási útvonalak meghatározása
- Útvonaltervező programok összegyűjtése, megismerése, használata,
- GPS, DCF, RDS, TMC fogalma, gyakorlati hasznuk, használatuk a mindennapi életben.
- maps.google.com segítségével több célpontos üzletek áruellátása. Excel feladat.
- VerSys járműütemezési optimalizációs rendszer feladatainak megoldása.
- Behajtási engedélyek, kiszállítási időintervallumok, gépjárműtípusok figyelembevételével
- Járműütemezési problémák, ezek megoldása, kiküszöbölése a gyakorlatban.
- Szoftveres járatütemezési optimalizáció alkalmazása

Informatika – új kerettanterv szerint**Nyelvi előkészítő tagozat, nyelvi előkészítő évfolyam (9.Ny)****Szövegszerkesztés (I. félév)**

- Karakterformázások
- Bekezdésformázások
- Szakaszformázások
- Táblázatok a dokumentumokban
- Grafikus elemek a dokumentumokban
- Tördelés, töréspontok, élőfej, élőláb
- Nagyméretű dokumentumok kezelése, stílusok és sablonok, jegyzékek
- Körlevelek

Prezentáció és grafika (I. félév)

- Diák szerkezete
- Objektumok a diákon
- Animációk
- Áttünések
- Multimédia elemek beágyazása
- Sablonok, stílusok használata
- Diaminta, diasorrend megváltoztatása
- Egy kiválasztott grafikai szerkesztőprogram használatával
 - alapvető képszerkesztési funkciók elvégzése
 - a megszerkesztett kép különböző formátumokban való exportálása

Weblapszerkesztés (I. félév)

- Objektumok a weblapon: szövegek, táblázatok, képek elhelyezése, szerkesztése, linkek beszurása
- exportálási lehetőségek

Táblázatkezelés (II. félév)

- Cellaformázási lehetőségek
- Adatformátumok
- Hivatkozások
- Külső adatok importálása
- Képletek
- Függvények
 - magabiztos használat: szum, min, max, átlag, darab, darabtel, index, hol.van, fkeres, vkeres, kicsi, nagy, szórás, hatvány, kerekítés, szumha, ha, logikai függvények (ÉS, Vagy, NEm)
 - megismert: dátum függvények (év, hónap, nap, ma, most); szövegkezelő függvények (hossz, összefűz, bal, jobb, szöveg.keres, közép, kisbetű, nagybetű); részletfizetéshez és kamatszámításhoz szükséges függvények; szorzatösszeg, vél
- Diagramok
- Rendezés

Adatbázis-kezelés (II. félév)

- Táblák létrehozása, eszközök a táblák nézetben
- Adatformátumok jellemzői, elsődleges kulcs, mezőjellemzők beállítása
- Kapcsolatok létrehozása táblák között
- Lekérdezések létrehozása, fajtái
- Kifejezések, függvények használata a lekérdezésekben
- Űrlapok fogalma, használata
- Jelentések használata, Nyomtatás, oldalbeállítás
- Adatbázisok exportálásának lehetőségei

Szakközépiskolai tagozat, 9. évfolyam

Weblapszerkesztés (I. félév)

- Objektumok a weblapon: szövegek, táblázatok, képek elhelyezése, szerkesztése, linkek beszurása
- exportálási lehetőségek ismerete

Szövegszerkesztés (I. félév – II. félév)

- Karakterformázások **(I. félév)**
- Bekezdésformázások **(I. félév)**
- Szakaszformázások **(II. félév)**
- Táblázatok a dokumentumokban **(II. félév)**
- Grafikus elemek a dokumentumokban **(II. félév)**

- Tördelés, töréspontok, élőfej, élőláb **(II. félév)**
- Nagyméretű dokumentumok kezelése, stílusok és sablonok, jegyzékek **(II. félév)**
- Körlevelek **(II. félév)**

OSZTÁLYOZÓVIZSGA TEMATIKA

INFORMATIKA

9.E, 10. ÉVFOLYAM, 11. D¹

Témakörök I. félév – elméleti vizsga

- Az informatikai eszközök használata
 - A számítógépes perifériák működése
 - Az összetett munkához szükséges eszközkészlet kiválasztási szempontjainak megismerése
 - Az adatok biztonságos tárolása
 - Az egészséges munkakörnyezet megteremtése
- Problémamegoldás informatikai eszközökkel és módszerekkel
 - A problémák megoldásához szükséges eszközök és módszerek komplex alkalmazása
 - Adott feladat megoldásához tartozó algoritmusok megfogalmazása, megvalósítása számítógépen, a feladat megoldásához algoritmusok tervezése, végrehajtása, elemzése
- Infokommunikáció
 - Önálló információszerzés
 - Az információk közlési célnak megfelelő átalakítása
 - Információk publikálása, szabályai
 - Infokommunikációs eszközök hatása a mindennapokra
 - Médiainformatika
- Az információs társadalom
 - Az adatvédelmi alapfogalmak
 - Szerzői jogi alapfogalmak
 - Az információ és az informatika hatása a társadalomra
 - Az e-szolgáltatások
- Könyvtári informatika
 - Könyvtártípusok, információs intézmények
 - Könyvtári szolgáltatások
 - Információkeresés
 - Dokumentumtípusok, kézikönyvek
 - Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

Témakörök II. félév – gyakorlati vizsga

- Alkalmazói ismeretek
 - Nagy terjedelmű dokumentumok készítése
 - Körlevél készítése
 - Statisztikai számítások táblázatkezelővel
 - Útvonalkeresők, térképes keresők használata

¹ Mindhárom esetben a kerettanterv alapján tartott Informatika órák tananyaga alapján: 9.E heti 1 óra; 10. évfolyam heti 1 óra, 11.D heti 1 óra.

Munkahelyi egészség és biztonság

1. Munkavédelmi alapismeretek
2. Munkahelyek kialakítása
3. Munkavégzés személyi feltételei
4. Munkaeszközök biztonsága
5. Munkakörnyezeti hatások
6. Munkavédelmi jogi ismeretek

Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

1. Veszélyes anyagok, áruk osztályozása, feliratozása
2. Veszélyes áruk kezelésének nemzetközi szabályozása (közúti, vízi, vasúti szállítási szabályok)
3. Veszélyes áruk raktározása

Osztályozóvizsga tematika – Marketing

11.osztály

- A marketing fogalma, fejlődési szakaszai és története és folyamata
- A marketing-mix
- A piac eleme, csoportosítása és elemei
- Piac típusok, piacszerkezet és piaci mérőszámok
- A szervezeti piac
- SWOT analízis
- A szükségletek, Maslow-féle piramis
- A fogyasztói piac
- A vásárlási döntés folyamata és a vásárlói döntést befolyásoló tényezők
- Piacszegmentáció
- Célcsoportképzés
- Termékpozicionálás
- MIR fogalma, funkciója és alrendszerei
- Marketingkutatás
- A kérdőív szerkesztés szabályai
- A termékek csoportosítása és jellemzői, életútja
- Termékpolitika és termékfejlesztés
- Árszabályozás, árstratégia és ártaktika
- A disztribúciós rendszer

12. osztály

- Kommunikációs politika, a kommunikációs mix
- A reklám története, fogalma, reklámeszközök és reklámtervezés folyamata, reklámkampány
- Vizuális reklámeszközök: nyomtatott, köz- és zártterületi reklámok, Direct Mail
- Auditív, audiovizuális és egyéb reklámeszközök: rádió, TV, mozi, internet, kiállítás
- Közönségkapcsolatok, PR
- Eladásösztönzés fogalma és funkciói
- A személyes eladás fogalma, jellemzői
- Az image és az egyedi vállalati arculat, a kialakítás menete
- Egyéb piacbefolyásolási eszközök, a védjegy és a márka

Osztályozóvizsga témakörök alkalmazott számítástechnika tantárgy

- Körlevélkészítés Microsoft Word programmal:
 - Körlevél törzsdokumentumának elkészítése, adattábla készítése a változó adatokhoz, körlevél elkészítése, változó mezők beszúrása, egyesített dokumentum elkészítése.
- Táblázatkezelés Microsoft Excel programmal:
 - Adatbevitel, cellatípusok, cellaműveletek, cellaformázások, képletek, függvények (SZUM, MIN, MAX, ÁTLAG, HA, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, INDEX, HOL.VAN, FKERES, VKERES, SZUMHA, DÁTUM, IDŐ, ÓRA, PERC, SZORZATÖSSZEG, KERÉKÍTÉS, KERÉK.FEL, KERÉK.LE), diagram-készítés.
Munkalap formázása, oldalbeállítás, tájolás, margók, nyomtatási beállítások, mentés, szűrés.
- Adatbázis-kezelés Microsoft Access programmal:
 - Adatbázis létrehozása, táblák létrehozása, importálása, mezőtípusok (szöveg, szám, feljegyzés, dátum, keresés-varázsló, OLE-objektum). Egyedi azonosítók beállítása, táblák összekapcsolása. Lekérdezések készítése, űrlapok, jelentések elkészítése.

Osztályozó- és javítóvizsga témakörök informatika tantárgy, 12.D.
ifjúsági osztály

- Táblázatkezelés Microsoft Excel programmal:
 - Adatbevitel, cellatípusok, cellaműveletek, cellaformázások, képletek, függvények (SZUM, MIN, MAX, ÁTLAG, HA, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, INDEX, HOL.VAN, FKERES, VKERES, SZUMHA, DÁTUM, IDŐ, ÓRA, PERC, SZORZATÖSSZEG, KERÉKÍTÉS, KERÉK.FEL, KERÉK.LE), diagram-készítés.
Munkalap formázása, oldalbeállítás, tájolás, margók, nyomtatási beállítások, mentés, szűrés.
- Adatbázis-kezelés Microsoft Access programmal:
 - Adatbázis létrehozása, táblák létrehozása, importálása, mezőtípusok (szöveg, szám, feljegyzés, dátum, keresés-varázsló, OLE-objektum).
Egyedi azonosítók beállítása, táblák összekapcsolása.
Lekérdezések készítése, űrlapok, jelentések elkészítése.

Osztályozóvizsga témakörök Statisztika tantárgy

1. A statisztika fogalma, feladata

Statisztikai sokaság, megfigyelési egység, statisztikai ismérv, statisztikai munka szakaszai, grafikus ábrázolás.

2. Viszonyszámok

Összehasonlító viszonyszámok (időben, térben) azonos jelenségek adatait viszonyítjuk

dinamikus viszonyszám (lánc, bázis)
tervfeladat viszonyszám
tervteljesítési viszonyszám
térben összehasonlító viszonyszám

A sokaság szerkezetét, összetételét, belső arányait vizsgáló viszonyszámok

megoszlási viszonyszám
koordinációs viszonyszám

3. Középértékek

Helyzeti középértékek: medián, módusz

Számított középértékek: számtani átlag, harmonikus átlag, kronologikus átlag

4. Indexek

Értékindex, volumenindex, árindex

5. Árak

Árrés, haszonkulcs, adó, árképzés, Árréstömeg, árrésszínvonal,

6. Jövedelmezőség

Árbevétel, ELÁBÁ, árréstömeg, A nyereség kialakulása, jövedelmezőségi tábla,

7. Készletgazdálkodás

Átlagkészlet, forgási sebesség, leltárszámlálás

8. Létszám- és bérgazdálkodás

Átlagbér, bérhányad, jutalékszámítás, bérek közterhei,

9. Egyéb, a kereskedelemben használt számítások

Értékcsökkenési leírás, amortizáció, Kamatszámítás, A beruházások gazdaságossága, Hatékonysági mutatók,

Tantárgyi tematika - Gazdasági alapismeretek**9. évfolyam - ügyvitel szakközépiskolai ágazat****A gazdálkodás alapfogalmai**

A szükségletek fogalma és csoportosítása
A szükségletek kielégítését szolgáló javak
A gazdasági körfolyamat
Gazdaság szereplői, gazdasági rendszerek
A piac fogalma, kategóriái

A gazdálkodás szervezeti keretei

Az állam gazdasági szerepe, feladatai
Az államháztartás rendszere
A gazdasági szektorok közötti folyamatok

Háztartások gazdálkodása

A család és a háztartás

Gazdálkodás a háztartásban

Takarékoskodás a családban

Tantárgyi tematika - Gazdasági és jogi alapismeretek

9. évfolyam - közgazdaság szakközépiskolai ágazat

A gazdálkodás alapfogalmai

A szükségletek fogalma és csoportosítása
A szükségletek kielégítését szolgáló javak
A gazdasági körfolyamat
Gazdaság szereplői, gazdasági rendszerek
A piac fogalma, kategóriái

A gazdálkodás szervezeti keretei

Az állam gazdasági szerepe, feladatai
Az államháztartás rendszere
A gazdasági szektorok közötti folyamatok

Háztartások gazdálkodása

A család és a háztartás
Gazdálkodás a háztartásban
Takarékoskodás a családban

A vállalatok gazdálkodása

A vállalatok szerepe a gazdaságban
A vállalatok tulajdonságai
Jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli társas vállalkozások
Szövetkezetek
Állami vállalatok

Jogi alapismeretek

A jogalkotás szervezetei
Törvények, rendeletek
A magyar gazdaság jogi szabályozása

Tantárgyi tematika - Áruforgalom

9. évfolyam - kereskedelmi szakközépiskolai ágazat

Áruismeret

Áruismereti alapfogalmak

Általános áruismeret

Árurendszerek

Hagyományos árurendszerek

Kód típusú árurendszerek (EAN, BTO, VTSZ)

Elektronikus áruvédelem

Szabványosítás és szabvány

A szabványosítás és a szabvány fogalma, feladatai

Direktívák

Szabványosítás rendszere

Minőség

A minőség fogalma, jellemzői

Minőségi osztályok

Objektív és szubjektív minőségi jellemzők

Fogyasztói érdekvédelem

A magyar fogyasztóvédelmi rendszer

Tájékoztatás, megkülönböztető minőségi jelek

Az áru logisztikája

Csomagolás

Anyagmozgatás, szállítás

Tárolás, raktározás

Az áru forgalmazása

A kereskedelem szerepe a gazdaságban
A magyar kereskedelmi rendszer felépítése
Kiskereskedelmi tevékenység jellemzői
Az áruforgalmazás fő folyamatai

KÖZGAZDASÁGTAN 12. évfolyam

Tematika osztályozó vizsgához

1. A makroökonómia fogalma, rövid története
2. A makroökonómiai szereplők
3. A nemzetgazdaság termeléséhez kapcsolódó alapfogalmak
4. A makroökonómia piacai, a makrogazdasági körforgás
5. Jövedelemfolyamatok
6. A jövedelemelszámolási rendszer
7. A makrogazdaság teljesítményének mérése
8. A teljesítménymérés mutatói (feladatmegoldás)
9. A makrogazdaság árupiac - A fogyasztási fv.
10. A megtakarítási függvény
11. A beruházás
12. Függvényábrázolás - $S(Y)$, $C(Y)$, I , $C+I$
13. Az árupiaci kereslet és az egyensúlyi jövedelem
14. A kamatláb változásának hatása az egyensúlyi jövedelemre
15. A munkapiac
16. A munkakínálati és munkakeresleti fv. – egyensúlyi pont meghatározása
17. A munkanélküliség
18. A munkakínálatot és munkakeresletet befolyásoló tényezők
19. A makroökonómiai pénzpiac
20. Az ideiglenes pénzhiány áthidalója: a váltó
21. A bankjegy kialakulása, szerepe
22. A kétszintű bankrendszer
23. A refinanszírozási hitel
24. A pénzkereslet, pénztartási motívumok
25. A pénzkínálat
26. Pénzpiaci egyensúly ábrázolása
27. Az aggregált keresleti fv. fogalma, ábrázolása
28. A makrokínálati fv. fogalma, ábrázolása
29. A makrogazdaság egyensúlya
30. Az állam szerepe a makrogazdaságban
31. Az állam funkciói
32. Az állami költségvetés fogalma (zéró-, deficit-, szufficites egyenleg)
33. Az adó fogalma, csoportosítása
34. Az adózás hatása a fogyasztásra, termelésre, kínálatra
35. Az infláció fogalma, fajtái
36. A nyitott makrogazdaság alapvető összefüggései
37. Nemzetközi gazdasági szervezetek
38. A globalizáció

Marketing és PR-alapismeretek

TEMATIKA

1. A marketing meghatározása, fejlődése
2. Piactípusok, piaci mérőszámok
3. Célcsoportképzés, termékpozicionálás
4. A piackutatás módszerei
5. Kérdőív/kísérőlevél-szerkesztés szabályai
6. A marketing-információs rendszer
7. A fogyasztói magatartás jellemzői, a Maslow-féle hierarchiarendszer
8. A vásárlási folyamat, a fogyasztó „fekete doboza”
9. Szolgáltatásmarketing, SWOT-analízis
10. A marketing-mix elemeinek elemzése
11. Szervezeti piacok szereplői
12. Szervezeti piacok jellemzői
13. A vállalat arculata, értékesítéspolitikája
14. Termékpolitika
15. Árpolitika
16. A marketingkommunikáció
17. A személyes eladás
18. Vásárlásösztönzés, reklám
19. Egy akció forgatókönyvének összeállítása
20. A PR fogalma, területei, jelentősége

Mikroökonómia

1. Alapfogalmak
 - Mi a közgazdaságtan?
 - Javak, szükségletek
 - Termelés, termelési tényezők
 - Az erőforrások szűkössége
 - A kgtan alapkérdései
2. Piacgazdaság
 - A gazdaság körforgása
 - Piaci kereslet, kínálat (függvényábrázolás)
 - Piaci egyensúly (Marshall-kereszt), piaci automatizmus
3. A fogyasztó és a háztartás optimális választása
 - A fogyasztó preferencia-rendszere
 - Teljes haszon, határhaszon fogalma + függvényábrázolás
 - Gossen I. és II. törvénye
 - Közömbösségi görbe és térkép
 - Helyettesítési ráta
 - Költségvetési egyenes fogalma, ábrázolása, helyzete
 - A fogyasztó optimális választása
4. Keresletrugalmasság
 - A keresletrugalmasság meghatározása
 - A kereslet ár-/ kereszt-/ jövedelemrugalmassága

5. Vállalkozás, vállalat
 - Vállalat fogalma, jellemzői
 - Vállalatok csoportosítása
 - Az idő szerepe a mikroökonómiában
 - A termelés összefüggései
 - Jövedelmek és költségek
 - Költségfüggvények
6. Piaci formák
 - A piac jellemzői
 - Tökéletesen ill. monopolisztikusan versenyző-, oligopol-, monopolpiac jellemzése
7. A termelési tényezők piaca
 - A termelési tényezők felhasználása
 - Az optimális inputtényező-felhasználás feltételei (határbevétel és határköltség fogalma)
8. Az egyéni munkakínálat és a munkapiac
 - A munkakínálatot befolyásoló tényezők (humán tőke fogalma)
9. Tőkepiac
 - Tőkejavak
 - Tőkebefektetések fajtái
 - A tőkebefektetések fajtái
 - A tőkebefektetések értékelése (jövőbeni-, jelenérték számítás)
10. Értékpapírpiac
 - Értékpapírok: kötvény, részvény
 - Tőzsde (áru-, értéktőzsde)
11. A természeti tényezők piaca és a vállalkozó, mint termelési tényező
12. Vállalatok a nemzetközi piacon
 - A nemzetközi piacok sajátosságai
 - A nemzetközi kereskedelem okai
 - Nemzetközi munkamegosztás és a komparatív előnyök elve
 - A külpiacra lépés formái
13. Az állam szerepe a gazdaságban
 - Az állam funkciói
 - Externáliák csoportosítása
 - A külső hatások belsővé tétele