

Foglalkozási napló

a 20___ /20___ . tanévre

Vállalkozási és bérügyintéző

szakma gyakorlati oktatásához

OKJ száma: 54 344 02

A napló vezetéséért felelős: _____

A napló megnyitásának dátuma: _____

A napló lezárásának dátuma: _____

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
396			11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása			
216			Ügyviteli gyakorlatok			
90			Tízujjas vakírás			
		8	Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével.			
		8	Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.			
		8	Jelek szabályainak gyakorlása.			
		8	A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.			
		8	A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályainak gyakorlása.			
		8	Szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programok, beépített függvények használata			
		8	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
		8	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
		8	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
		8	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
		8	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
		2	Rendszeres és eseti jelentéseket készít.			
18			Szövegformázás			
		6	A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai alapján.			
		8	Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.			
		4	Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat, szimbólumok, képek beszurása, formázása.			
72			Levelezés és iratkezelés			
		8	Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata; Az ügyiratkezelés alapfogalmai.			
		8	A levél fajtái, formai ismérvei; A hivatalos levelek fogalmazásának szempontjai; A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)			
		8	Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)			
		8	A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése.			
		8	Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.			
		8	A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)			
		8	Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)			
		8	Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		8	Az irattározás kellékei, eszközei; Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)			
		36	Üzleti kommunikáció			
		8	Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje; Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása.			
		8	Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna.			
		8	Üzleti protokoll szabályai; Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák.			
		8	A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján.			
		4	A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján.			
		72	Statisztika gyakorlat			
		32	Az információsúrités legjellemzőbb eszközei, módszerei			
		8	Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában.			
		8	Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában.			
		8	Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból.			
		8	Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból.			
		16	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			
		8	Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában.			
		8	Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból.			
		16	Az érték-, ár- és volumenindex			
		8	Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában.			
		8	Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból.			
		8	Esettanulmány			
		8	Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával.			
		36	Pénzügy gyakorlat			
		11	A pénz időértéke			
		8	A pénz időértékének fogalma, jelentősége;			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
			A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával.			
		3	A váltóval kapcsolatos műveletek; Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás.			
		20	Értékpapírok értékelése			
		5	A kötvény értékelése: A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása.			
		8	A részvény értékelése: A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása.			
		7	A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam. A részvények várható hozamának számítása.			
		5	Valuta, deviza árfolyama			
		1	Valuta, deviza és árfolyam fogalma; A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok; A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások.			
		4	Valuta, deviza és árfolyam fogalma; A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok; A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások.			
		36	Az adózás gyakorlata			
		16	Személyi jövedelemadó			
		4	Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével).			
		8	Adóelőleg megállapítása; Adóbevallás készítése alapadatokkal.			
		4	Adóbevallás készítése alapadatokkal.			
		14	Általános forgalmi adó			
		4	Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza.			
		8	Az általános adókulctól eltérő adómértékek alá tartozó termékek szolgáltatások; Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása; A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa; A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset); A fizetendő adó megállapítása.			
		2	Számla, nyugta kitöltése.			
		6	Helyi adók			
		6	Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával: Vagyoni típusú adó; Kommunális adó; Helyi iparűzési adó.			
		36	Számvitel gyakorlat			
		9	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			
		2	Kiadási és bevételi pénztárbizonylat.			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		7	Időszaki pénztárjelentés; Kézpénzfizetési számla; Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása; Kézpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése.			
		9	A tárgyi eszközök nyilvántartása	/		
		1	Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton; Üzembe helyezési okmány; Selejtezési jegyzőkönyv; Amortizáció számítása.			
		8	Tárgyi eszköz analitika készítése.			
		9	Vásárolt készletek bizonylatai	/		
		8	Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat; Készletnyilvántartó lap; Szállítólevél; Számla.			
		1	Készletnyilvántartás készítése.			
		9	Pénzügyi analitika számítógépen	/		
		7	Pénztár könyvelése bizonylatok alapján; Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján; Pénzügyi analitika készítése.			
		2	Listák, lekérdezések a pénzügyi programból.			