

**2.91.**  
**SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV**  
**az**  
**54 344 01**  
**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**  
**valamint a**  
**XXIV. KÖZGAZDASÁG**  
**ÁGAZATHOZ**

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54345 02 Nonprofit menedzser  
54343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)  
54344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
54344 02 Vállalkozási és bérügyintéző  
54344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző  
54344 04 Államháztartási ügyintéző

## **I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

## **II. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

### **III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

### **IV. A szakképzés szervezésének feltételei**

#### **Személyi feltételek**

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

<b>Tantárgy</b>	<b>Szakképesítés/Szakképzettség</b>
-	-

### Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: nincs.*

### V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
	-	-	-	-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra	-	2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy	-	-	-	-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

## 1. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés -specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv											2						
	Foglalkoztatás I.														2			
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			3,5							5,5						
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		2,5			1					6					
	Általános statisztika							1			1		2					
	Statisztika gyakorlat							1			1		2					
	Pénzügyi alapismeretek							2			2		4					
	Pénzügy gyakorlat											1		1				
Adózási alapismeretek										1		1,5						

	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek														3,5	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen															4
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés	Számvitel														6	
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás														2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat															1
	Adózás														3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata															2
11501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás														2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata															2

11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése															2	
	Projekttervezés gyakorlata																1
<b>összes óra</b>		<b>2,5</b>	<b>2,5</b>		<b>3,5</b>	<b>2,5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>11</b>		<b>21</b>	<b>10</b>
<b>összes óra</b>		<b>5</b>			<b>6</b>			<b>7</b>			<b>10</b>		<b>31</b>			<b>31</b>	
<b>Szabad sáv</b>		<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	
<b>Heti óraszám szabadsávval</b>		<b>6</b>			<b>7</b>			<b>8</b>			<b>11</b>		<b>35</b>			<b>35</b>	

A kerettanterv szakmai tartalma -a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően- a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

## 2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	ögy	e			gy	ögy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4



	Munkanélküliség											4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Szakmai idegen nyelv*</b>								72*					72
	<b>Foglalkoztatás I.</b>											64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1											8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2											8		8
	Nyelvi készségfejlesztés											24		24
	Munkavállalói szókincs											24		24
11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	72		126					198	198				198
	Mikrogazdasági alapok	10							10	10				10
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18							18	18				18
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20							20	20				20
	A vállalkozások alapítása, működése	24							24	24				24
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai			22					22	22				22
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere			28					28	28				28
	A marketing alapjai			16					16	16				16
	Jogi alapismeretek			20					20	20				20
	Tulajdonjog			12					12	12				12

A kötelmi jog			28							28	28					28
<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	<b>90</b>			<b>90</b>			<b>36</b>			<b>216</b>		<b>216</b>				<b>216</b>
Tízujjas vakírás	90									90		90				90
Szövegformázás				18						18		18				18
Levelezés és iratkezelés				72						72		72				72
Üzleti kommunikáció							36			36		36				36
<b>Általános statisztika</b>						<b>36</b>		<b>32</b>		<b>68</b>	<b>72</b>					<b>72</b>
A statisztika alapfogalmai						4				4	4					4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei						28				28	30					30
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása								18		18	18					18
Az érték-, ár-és volumenindex								14		14	16					16
A grafikus ábrázolás						4				4	4					4
<b>Statisztika gyakorlat</b>							<b>36</b>		<b>32</b>	<b>68</b>		<b>72</b>				<b>72</b>
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei							32			32		32				32
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									14	14		16				16
Az érték-, ár-és volumenindex									14	14		16				16

Esettanulmány							4			4		8		8			8
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>						72			64			136	144				144
Pénzügyi szektor alapvetései						4						4	4				4
Pénzügyi intézményrendszer						34						34	34				34
A pénzforgalom						34						34	34				34
A pénzügyi piac és termékei									54			54	60				60
Biztosítási alapismeretek									10			10	12				12
<b>Pénzügy gyakorlat</b>										32		32		36			36
A pénz időértéke										10		10		11			11
Értékpapírok értékelése										18		18		20			20
Valuta, deviza- árfolyama										4		4		5			5
<b>Adózási alapismeretek</b>									32			32	54				54
Az államháztartás rendszere									3			3	7				5
Adózási alapfogalmak									5			5	5				7
Kiemelt adónemek									24			24	42				42
<b>Adózás gyakorlat</b>										32		32		36			36
Személyi jövedelemadó										12		12		16			16
Általános forgalmi adó										12		12		14			14
Helyi adók										8		8		6			6

	<b>Számviteli alapismeretek</b>						72			64			136	162					162
	A számviteli törvény						16						16	20					20
	A vállalkozás vagyona						20						20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						16						16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása						20						20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása									24			24	28					28
	A jövedelem elszámolás									16			16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása									14			14	16					16
	Termékértékesítés elszámolása									10			10	12					12
	<b>Számvitel gyakorlat</b>											32	32				36		36
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok											8	8				9		9
	A tárgyi eszközök nyilvántartása											8	8				9		9
	A vásárolt készletek bizonylatai											8	8				9		9
	Pénzügyi analitika számítógépen											8	8				9		9
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>																	112	112
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel																	18	18

	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer														22		22
	Munkaerő és bér gazdálkodás														26		26
	Gazdálkodás, gazdaságosság														16		16
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája														16		16
	A vállalkozás válsága														14		14
	<b>Könyvelés számítógépen</b>															<b>128</b>	<b>128</b>
	Szoftverjog és etika, adatvédelem															6	6
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények															6	6
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer															36	36
	Tárgyi eszköz nyilvántartó program															18	18
	Készletnyilvántartó program															18	18
	Bérelszámoló program alkalmazása															18	18
	Integrált vállalati rendszerek															26	26
101 49- 12 Kö	<b>Számvitel</b>														<b>192</b>		<b>192</b>

	A számviteli törvény, az éves beszámoló												18		18
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások												24		24
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások												8		8
	A vásárolt készletek elszámolása												30		30
	Jövedelem-elszámolás												16		16
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások												18		18
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások												20		20
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások												24		24
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások												12		12
	A zárás, éves beszámoló												22		22
11506-12 Vállalkozás finanszírozási és adózási	<b>Vállalkozás- finanszírozás</b>												<b>64</b>		<b>64</b>
	A vállalkozás pénzügyi döntései												2		2

A beruházások értékelése														26		26
A forgóeszköz-ellátás														16		16
A finanszírozás gyakorlata														14		14
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése														6		6
<b>Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat</b>															<b>32</b>	<b>32</b>
Beruházások pénzügyi döntései															12	12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása															10	10
A finanszírozás gyakorlata															7	7
Pénzügyi teljesítmények mérése															3	3
<b>Adózás</b>														<b>96</b>		<b>96</b>
Az adózás rendje														4		4
Személyi jövedelemadózási és bért terhelő járulékok														28		28
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái														14		14
Társaságok jövedelemadózási formái														16		16
Általános forgalmi adó														22		22

	Helyi adók														12		12
	<b>Elektronikus adóbevallás-gyakorlat</b>															<b>64</b>	<b>64</b>
	Gyakorlati előkészítés															4	4
	Elektronikus bevallás gyakorlata															56	56
	A bevallások ellenőrzése															4	4
1501-12 Projektfinanszírozás	<b>Projekt-finanszírozás</b>														<b>64</b>		<b>64</b>
	Projekt-finanszírozás alapjai														26		26
	A projektek pénzügyi tervezése														24		24
	A projekt-támogatások														14		14
	<b>Projektfinanszírozás gyakorlat</b>															<b>64</b>	<b>64</b>
	Projektértékelés módszerei															14	14
	A projektek pénzügyi tervezése															14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata															36	36
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projektfolyamatok követése</b>														<b>64</b>		<b>64</b>
	Projektmenedzsment alapok														16		16
	Projekt elemzése, tervezése														22		22
	Projekt irányítása, dokumentálása														16		16
	Közbeszerzési eljárás														10		10



	<b>Projekttervezés gyakorlata</b>																<b>32</b>	<b>32</b>
	Projektirányítás számítógéppel																20	20
	Projektterv készítése																12	12
Összesen	90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		672	320	2108
Összesen	180			216			252			320		1116				992		<b>2108</b>
Összesen szabadsávvál	216			252			288			352		1260				1120		<b>2380</b>
Elméleti óraszámok/aránya	Szabadsávvál 1664 ÷ 2380/69,9% 1392 (öt évfolyamos képzésben: 1260)66%/(öt évfolyamos képzésben: 64,3%)																	
Gyakorlati óraszámok/aránya	Szabadsávvál 716 ÷ 2380/30,1% 716 (öt évfolyamos képzésben 700)34% / (öt évfolyamos képzésben: 35,7%)																	

**\* Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

**A**

**11500-12 azonosító számú**

**Munkahelyi egészség és biztonság  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
<b>FELADATOK</b>						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

## 1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18óra/18 óra\*

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

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testiépességére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII.törvényfogalommeghatározásai.

#### 1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásvédelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelése.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, , helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűzmelegelőzés érdekében

Tűzmelegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelésség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések melegelőzése

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

### **1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei**

**2 óra/2 óra**

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

### **1.3.4. Munkaeszközök biztonsága**

**2 óra/2 óra**

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalommeghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre(mint termékre)meghatározott EK-megfelelésségi nyilatkozat, valamint a melegelősséget tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

### **1.3.5. Munkakörnyezeti hatások**

*2 óra/2 óra*

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége

### **1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek**

*4 óra/4 óra*

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány és az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés.

Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma.

Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőjének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

#### 1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

##### 1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

#### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**  
**11499-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás II.**  
**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
<b>FELADATOK</b>				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít			x	
Diákmunkát végez		x		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő képesség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

**2.1. A tantárgy tanításának célja**

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

**2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

**2.3. Témakörök****2.3.1. Munkajogi alapismeretek****4 óra**

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új Munka Törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás(mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

**2.3.2. Munkaviszony létesítése****4 óra**

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

### 2.3.3. Álláskeresés

4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

### 2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés. Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

## 2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

## 2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

### 2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

### 2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések  
esetén)**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



**A 11498-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv 1/13. évfolyam	Foglalkoztatás I.			
		Nyelvtani rendszerzés 1	Nyelvtani rendszerzés 2	Nyelvi képességfejlesztés	Munkavállalói készültség
<b>FELADATOK</b>					
Alapszintű idegen nyelven kommunikál munkahelyzetekben	X				
Szakmára jellemző munkafolyamatok szakkifejezéseit szóban és írásban munkahelyzetekben alkalmazza	X				
Szakmai szöveget fordít magyarról idegen nyelvre	X				
Szakmai szöveget fordít idegen nyelvről magyarra	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelven telefonál	X				
Munkafolyamatokat alapfokú szakmai idegen nyelven értelmez	X				
Szakképesítéséhez szükséges alapszintű szakmai idegen nyelvű feliratokat értelmez	X				
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Alapszintű idegen nyelvű kommunikáció, olvasás, írás, fordítás	X				
Alapszintű idegen nyelven szakmaspecifikus kifejezések	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelv nyelvtana	X				
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Alapszintű szakmai idegen nyelvű beszédképesség	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése					
Elemi számolási készség alapszintű szakmai idegen nyelven					
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>					
Szorgalom, igyekezet	X				

Fejlődőképesség, önfejlesztés	X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Határozottság	X				
Kapcsolatteremtő készség					
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Logikus gondolkodás	X				
Gyakorlatias feladatértelmezés	X				
FELADATOK					
Idegen nyelven:					
Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)			X	X	X
Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt		X	X	X	X
Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír		X	X	X	X
Állásinterjún részt vesz		X	X	X	X
Munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik					X
Idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez					X
Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata		X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK					
Idegen nyelven:					
Szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése					X
Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai			X	X	X
Közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok					X
A munkakör alapkifejezései					X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven		X			X
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban		X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Fejlődőképesség, önfejlesztés			X	X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Nyelvi magabiztosság		X	X	X	
Kapcsolatteremtő készség			X	X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Információgyűjtés			X	X	
Analitikus gondolkodás				X	
Deduktív gondolkodás				X	

### 3. Szakmai idegen nyelv tantárgy

72 óra

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

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét.

A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

#### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

##### Idegen nyelv:

- nyelvtani alapok
- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

#### 3.3. Témakörök

Az adott szakma igényeinek megfelelően kialakított tartalommal a megadott óraszám figyelembevételével és összhangban a Foglalkoztatás I. modul tartalmára, mintegy azon tartalmakat megalapozó ismeretanyag és szakmai nyelvi kompetenciák kialakítására szolgál.

#### 3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem, taniroda, nyelvi labor*

#### 3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X	X	
1.2	kiselőadás			X	
1.3	megbeszélés			X	
1.4	szemléltetés			X	
1.5	projekt		X		
1.6	szerepjáték	X	X		
1.7	házi feladat	X	X		

### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X		X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			X	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X	X	
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		X		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, kifejezések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával. Az egyes nagyobb témakörök*

*feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását.*

*A számonkérés formája szituációs gyakorlatokkal is történjen, és a számonkérésben a kommunikáció kapjon kiemelt szerepet.*

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0- 49%	elégtelen

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan résztvenni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

### 4.3. Témakörök

#### 4.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállalóképes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegennyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

#### 4.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a **kérdésszerkesztés, ajelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbelisegédigék** (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és

szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

#### 4.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegennyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegennyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincszet alapulvéve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegennyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

#### 4.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

#### 4.4. A képzés javasolt helyszíne

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

#### 4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák.

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

##### 4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

##### 4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések



		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11504-12 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptervékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, a állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásártolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásártolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
<b>FELADATOK</b>																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X															
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X						X													
Közreműködik a szerződéskötésnél								X	X	X												
Kezeli a reklamációkat										X												

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X			X		X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																	X	X	X	X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz											X						X	X	X	X	
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében											X	X	X	X	X		X				X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában											X	X					X				
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X	X					X	X	
Közreműködik a termelési költség elszámolásában												X				X					
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X					X				
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X			X						

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X							X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X									
SZAKMAI ISMERETEK																					
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X															
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X															
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések							X														
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X															
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																	
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																	
A marketing vállalati működése		X	X				X														

Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X												
A polgári jog és a társasági jog alapjai			X					X	X	X										
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétél, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete										X										
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X										
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X										
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség											X									
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg											X									
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret												X								
Az analitikus nyilvántartások vezetése																	X	X	X	X

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés-elszámolása															X							
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása																X						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																	X					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése				X	X		X		X	X												
Szakmai kommunikáció			X	X			X										X					
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X			X	X	X	X												
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés									X									X	X	X	X	
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X						X													

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																					
Precizitás (pontosság)													X					X	X	X	X
Megbízhatóság				X						X			X								
Felelősségtudat		X		X					X	X		X						X			X
Szervezőkészség				X			X														
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																					
Motiválhatóság		X	X				X											X			
Kapcsolatteremtő készség																		X			
Meggyőzőkészség							X														
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X			
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																					
Információgyűjtés		X		X			X														
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X						X								X			
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X								X	X	X	X



11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegforgalmazás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
<b>FELADATOK</b>													
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat					X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X										
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	X									
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában			X										
Hivatalos okmányokat tölt ki			X										

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)				X									
Rendszeres és eseti jelentéseket készít	X	X	X						X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X						X				x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket	X	X							X	X	X	X	
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				X									
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X

Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság			X	X	X		X	X		X	X	X	X
Felelősségtudat			X	X						X	X		X
Szervezőképesség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőképesség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									

MÓDSZERKOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
<b>FELADATOK</b>														
Közreműködik a pénzforgalmi számlanyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											

Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását			X											
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			X				X							
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											

Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X										
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X								
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X											
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X									
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X	
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X				X
SZAKMAI ISMERETEK															
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X														
Jegybank és a monetáris szabályozás		X													
Pénzügyi intézményrendszer		X													



Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						X								
A pénzforgalmi számlák fajtái			X											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok			X											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél			X											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			X											
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					X									
Az államháztartás rendszere									X					
Adózási alapfogalmak										X				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											X	X		
Az általános forgalmi adó											X		X	
Helyi adók fajtái											X			X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése		X	X											
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőkészség		X	X							X				
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőkészség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			

Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

## 5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

198 óra/198óra\*

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

### 5.1.A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.

### 5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

### 5.3. Témakörök

#### 5.3.1. Mikrogazdasági alapok

10 óra/10 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

#### 5.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

18 óra/18 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

#### 5.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

20 óra/20 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

**5.3.4. A vállalkozások alapítása, működése** **24 óra/24 óra**

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője  
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése  
A társas vállalkozások formái, sajátosságai  
A társas vállalkozások alapítása, működése  
A társas vállalkozások megszűnése  
Csődeljárás, felszámolási eljárás  
Cégnyilvántartás  
A vállalkozás szervezete  
A vezetés fogalma, vezetési szintek  
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai  
A vezetés és irányítás információ bázisa  
A controlling tevékenység szerepe

**5.3.5. .A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai** **22 óra/22óra**

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.  
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői  
A makrogazdaság piacai  
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe  
Monetáris és fiskális politika  
Az államháztartás rendszere  
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

**5.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere** **28 óra/28 óra**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere  
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)  
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk  
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok  
Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések  
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék  
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke  
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

**5.3.7. A marketing alapjai** **16 óra/16 óra**

Marketing alapfogalmak  
A marketing szerepe a vállalkozásban  
Piackutatás  
Marketingmix  
Marketingstratégia  
A reklámtevékenység jogi eszközei

### 5.3.8. Jogi alapismeretek

20 óra/20 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége

A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása

A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

### 5.3.9. Tulajdonjog

12 óra/12 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

### 5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

## 5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem, taniroda*

## 5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

### 5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	szemléltetés		x		

1.5.	házi feladat	x			
------	--------------	---	--	--	--

### 5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.1.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.1.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.*



*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégéséges
0 - 49%	elégtelen

## **6. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy**

**216 óra/216 óra\***

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

### **6.1.A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

### **6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és gazdasági és jogi ismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

### **6.3. Témakörök**

#### **6.3.1. Tízujjas vakírás**

**90 óra/90 óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

#### **6.3.2. Szövegformázás**

**18 óra/18 óra**

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai  
Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.  
Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.  
Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

### **6.3.3. Levelezés és iratkezelés**

**72 óra/72 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei  
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai  
A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)  
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)  
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése  
Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.  
A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)  
Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)  
Munkaviszonyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)  
Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata  
Az ügyiratkezelés alapfogalmai  
Az irattározás kellékei, eszközei  
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

### **6.3.4. Üzleti kommunikáció**

**36 óra/36 óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje  
Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása  
Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna  
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák  
Üzleti protokoll szabályai  
A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

## **6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Az 1-2. témakör számítógépteremben, a 3. témakör számítógépteremben, vagy tanteremben, a 4. témakör tanteremben, a szerződéskötés gyakorlata tanteremben, vagy számítógépteremben

## **6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### **6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek**

(ajánlás)

*Az 1-3 témakörhöz:*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		x		-
1.3.	szemléltetés		X		-

*A 4 témakörhöz:*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	vita		X		-
1.4.	szemléltetés		X		-
1.5.	projekt		X		-
1.6.	szimuláció		X		-
1.7.	szerepjáték		X		-
1.8.	házi feladat		X		-

**6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		-
1.3.	Információk önálló rendszerezése		X		-

1.4.	Leírás készítése		X		-
1.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			-

### 6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 7. Általános statisztika tantárgy

68 óra/72 óra\*

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

### 7.1.A tantárgy tanításának célja

A Statisztikai alapok tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten a matematikai és a gazdasági és jogi i alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. A statisztikai alapfogalmak

4óra/4 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

#### 7.3.2. Azinformációsűrités legjellemezőbb módszerei, eszközei

28 óra/30 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

- dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
- megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
- intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
- a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
- intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

- a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel  
számtani átlag  
harmonikus átlag  
négyzetes átlag
- idősorok elemzése középértékekkel  
kronologikus átlag  
mértani átlag
- a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

### 7.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

18 óra/18 óra

A standardizálás módszere

Standardizálás különbségfelbontással

Főátlagok eltérése

Részátlagok hatása

Összetételhatás

Összefüggés az eltérések között

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

### 7.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

### 7.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

### 7.4. A képzés javasolt (ajánlás)

Tanterem

### 7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita		X		
1.5.	szemléltetés			X	
1.6.	házi feladat			X	

#### 7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

## 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.*

*A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 8. Statisztika gyakorlat tantárgy

68 óra/72 óra\*

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

### 8.1.A tantárgy tanításának célja

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb

valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

## **8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika előző tanévben elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

## **8.3. Témakörök**

### **8.3.1. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei** 32 óra/32 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában  
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

### **8.3.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása**

**14 óra/16 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában  
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

### **8.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex**

**14 óra/16 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában  
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

### **8.3.4. Esettanulmány készítése**

**8 óra/8 óra**

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

## **8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem

## **8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**



**8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x		
1.4.	vita		x		
1.5.	szemléltetés	x	x		
1.6.	projekt	x	x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szimuláció	x			
1.9.	házi feladat		x	x	

**8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		

2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
<b>5.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

**136 óra/144 óra\***

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

### 9.1.A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi

szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

## **9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

## **9.3. Témakörök**

### **9.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései**

**4 óra/4 óra**

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz  
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

### **9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer**

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

### **9.3.3. A pénzforgalom tantárgy**

**34 óra/34 óra**

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
- A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
- Fizetési műveletek jóváhagyása
- Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
- Fizetési módok
  - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
  - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
  - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolításának helye
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai

#### **9.3.4. A pénzügyi piac és termékei**

**54 óra/60 óra**

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- Pénzügyi piacok csoportosítása
- A részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
- Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
- Az értékpapírok főbb fajtái
  - a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
    - vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
  - a részvény fogalma, jellemzői
    - a részvények szerepe a gazdaságban
    - a részvények fajtái és jellemzői
  - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
  - a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
    - váltótípusok: saját és idegenváltó
    - váltóműveletek
  - az állampapírok
    - az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
    - az állampapírok fajtái és jellemzői
  - a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

### 9.3.5. Biztosítási alapismeretek

10 óra/12 óra

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

### 9.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

### 9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

#### 9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X	X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		
2.6.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			

### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek.*

*Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 10. Pénzügy gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra\*

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

### 10.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzárak tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár

hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

## **10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként és az adott évfolyamon megjelölt Pénzügyi alapismeretek tantárgy pénzforgalom, valamint pénzügyi piaci és termékei témakörök szakmai tartalmaira épül.

### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

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

### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: teljes tartalma

## **10.3. Témakörök**

### **10.3.1. A pénz időértéke**

**10 óra/11 óra**

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

### **10.3.2. Értékpapírok értékelése**

**18 óra/20óra**

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészcsevény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása  
A részvények várható hozamának számítása

### 10.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

4 óra/5 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

### 10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

### 10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés	X	X		
1.3.	szemléltetés	X	X		
1.4.	projekt		X		
1.5.	szimuláció		X		
1.6.	házi feladat	X	X		

#### 10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		



2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		X		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 11. Adózási alapismeretek tantárgy

32 óra/54 óra\*

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

### 11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

### 11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Az államháztartás rendszere

3 óra/5 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

#### 11.3.2. Adózási alapfogalmak

5 óra/7 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### 11.3.3. Kiemelt adónemek

24 óra/42 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

**11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem

**11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.4.	megbeszélés			X	
1.6.	szemléltetés		X	X	
1.7.	projekt		X		
1.11.	házi feladat	X			

**11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			X	

2.3.	Tesztfeladat megoldása		X	X	
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 12. Az Adózás gyakorlata tantárgy

32 óra/36 óra\*

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

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

### 12.3. Témakörök

#### 12.3.1. Személyi jövedelemadó

12 óra/16 óra

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

**12.3.2. Általános forgalmi adó****12 óra/14 óra**

Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza  
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

**12.3.3. Helyi adók****8 óra/6 óra**

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

**12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem, szaktanterem*

**12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	projekt		X		
1.4.	házi feladat	X			

**12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	

<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X	X		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	X			

### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A feleletalkotó feladatok között konkrét adó- és előlegszámítási esettanulmány-feladatokat kérjünk számon adónemenként.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

### 13. Számviteli alapismeretek tantárgy

136 óra/ 162 óra\*

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

#### 13.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

### **13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### **13.3. Témakörök**

#### **13.3.1. A számviteli törvény**

**16óra/20 óra**

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

#### **13.3.2. A vállalkozás vagyona**

**20 óra/24 óra**

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Az eredménykimutatás fogalma, jellemzői és változatai

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

#### **13.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret**

**16 óra/ 20óra**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés  
Költség- és eredményszámlák  
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer  
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

**13.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása** **20óra/24óra**

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

**13.3.5. A vásárolt készletek elszámolása** **24 óra/28 óra**

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

**13.3.6. A jövedelem elszámolás** **16óra/18óra**

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



**13.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása****14 óra/16óra**

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

**13.3.8. Termékértékesítés elszámolása****10 óra/12óra**

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

**13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***Szaktanterem, tanterem***13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos tanulói tevékenységformák (ajánlás)****13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	önálló példamegoldás	x			
1.3.	csoportos példamegoldás		x		
1.4.	házi feladat	x			

**13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése			x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.*

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos naplóvezetés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégéséges
0 - 49%	elégtelen

## 14. Számvitel gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra\*

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

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

A számviteli alapismeretek tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 8 óra/9óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)

#### 14.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása 8 óra/9óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

#### 14.3.3. A vásárolt készletek bizonylatai 8 óra/9óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

#### 14.3.4. Pénzügyi analitika számítógépen 8 óra/9óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

#### 14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

#### 14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	x	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	gazdasági események bemutatása		X		

##### 14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

#### 14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

<i>90 - 100%</i>	<i>jeles</i>
<i>80 - 89%</i>	<i>jó</i>
<i>65 - 79%</i>	<i>közepes</i>
<i>50 - 64%</i>	<i>elégéses</i>
<i>0 - 49%</i>	<i>elégtelen</i>

**A**

**10147-12 azonosító számú**

**Gazdálkodási feladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10147-12 azonosító számú, Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek					
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	Munkaerő és bérgazdálkodás	Gazdálkodás, gazdaságosság	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	A vállalkozás válsága
<b>FELADOK</b>						
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	X	X		X		
Ellátja a bér és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat			X			
Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	X	X	X	X		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	X					
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer		X				
A munkaerő, mint emberi erőforrás			X			
Béripolitika, bérrendszerek			X			
Gazdálkodás és gazdaságosság				X		
A vállalkozás vezetése és szervezete					X	
A vállalkozás stratégiája					X	
A vállalkozás válsága						X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Olvasott szakmai szöveg megértése					X	X
Szakmai kommunikáció				X		
Jogforrások megfelelő alkalmazása			X		X	X
Hallott szakmai szöveg megértése	X			X		
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Döntésképeség	X	X	X	X		
Megbízhatóság				X		X
Felelősségtudat				X	X	X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Kapcsolatteremtő képesség					X	
Meggyőzőképesség	X	X	X			
Konfliktusmegoldó készség				X		X
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	
Problémamegoldás	X	X	X	X		X
Hibaelhárítás						X

**15.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását. A módszerek felhasználásával képes legyen a tanuló a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

**15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

**15.3. Témakörök**

**15.3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel**

18 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

**15.3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer**

22 óra

A vállalalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése



A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)  
A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák  
A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség,)

**15.3.3. Munkaerő és bérgazdálkodás** **26 óra**

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai  
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)  
Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)  
Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer  
A kereseti arányok kialakítása  
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere  
A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

**15.3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság** **16 óra**

A vállalkozás eszközei és ráfordítások  
Az árbevétel és a jövedelem  
A jövedelem és jövedelmezőség  
Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont  
Az eredményesség javításának főbb útjai  
A vállalkozás vagyoni helyzete  
A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei  
A befektetés és finanszírozás összefüggése  
A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

**15.3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája** **16 óra**

A vezetés lényege és funkciói  
A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete  
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál  
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata  
A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása  
Az üzleti terv felépítése és tartalma

**15.3.6. A vállalkozás válsága** **14 óra**

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai  
A vállalati válság szakaszai és típusai  
A vállalati válság leküzdése  
Válságkezelő stratégiák  
A csődeljárás  
A felszámolási eljárás

A végelszámolás

**15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem, taniroda*

**15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás			X	
1.3.	projekt		X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	gazdasági szituációk elemzése	X	X		

**15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X		X	
2.3.	Teszt feladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.*

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

**A**  
**11505-12 azonosító számú**  
**Könyvelés számítógépen**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11505-12 azonosító számú, Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen						
	Szoftverjog és etika, adatvédelem	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	Tárgyieszköz-nyilvántartó program	Készletnyilvántartó program	Bérelszámoló program alkalmazása	Integrált vállalati rendszerek
<b>FELADATOK</b>							
Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltat archivál			X				
Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít					X		
Analitikus tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat, listákat készít				X			
Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket, bérkartont készít						X	
Adatokat szolgáltat a vállalászási tevékenység elemzéséhez			X	X	X	X	X
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X			X	X
Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít			X	X	X	X	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>							
Szoftverjog és etika, adatvédelem	X						
Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok		X					
Főkönyvi és folyószámla könyvelő program			X				
Készletnyilvántartó program					X		
Tárgyieszköz-nyilvántartóprogram				X			
Integrált vállalati rendszer							X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>							
Szakmai szoftverek használata		X					X
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X					
Szövegszerkesztés							X
Táblázatkezelés			X	X	X	X	
Jogszabály alkalmazás készsége	X						
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>							

Önállóság			X	X	X	X	X
Felelősségtudat	X						
Precizitás			X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK							
Határozottság			X	X	X	X	
Kommunikációs rugalmasság		X					X
Kapcsolatteremtő képesség		X					X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK							
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés			X	X	X	X	X
Rendszerező képesség			X	X	X	X	X
Emlékező képesség			X	X	X	X	X

## 16. Könyvelés számítógépen gyakorlat

128 óra

### 16.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható az érvényes számviteli előírások alapján működő, főkönyvi és folyószámla kezelő program, bérelszámloló, tárgyi-eszköz nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Akiemelt adónemek

Tartalmak: a teljes tartalma

### 16.3. Témakörök

#### 16.3.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem

6 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

#### 16.3.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények 6 óra

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása  
A feldolgozásból származó információ fontossága  
A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői  
A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai  
A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

**16.3.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer 36 óra**

A törzsadatok felvitele  
A programok beállítása, paraméterezése  
A rendszer feladási kapcsolatai  
Nytitás-zárási műveletek  
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)  
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)  
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

**16.3.4. Tárgyeszköz-nyilvántartó program 18 óra**

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai  
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása  
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése  
Amortizáció elszámolása  
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)  
Lekérdezések (karton, leltár lista)  
Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

**16.3.5. Készletnyilvántartó program 18 óra**

A készletnyilvántartás sajátosságai  
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása  
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)  
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése  
Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)  
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

**16.3.6. Bérelszámoló program alkalmazása 18 óra**

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai  
Törzsadatok felvitele  
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése  
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése  
Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)  
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

### 16.3.7. Integrált vállalati rendszerek

26 óra

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

### 16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

### 16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.1.	magyarázat		x		
1.2.	megbeszélés		x		
1.3.	szemléltetés		x		
1.4.	szimulált gazdasági események	x	x		
1.5.	házi feladat	x			
1.6.	összefüggő gyakorlati feladat	x			

#### 16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoportbontás	Osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.2.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			



1.3.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x	x		
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történik az első két témakör kivételével. Általában a teljesítmény elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

**A**

**10149-12 azonosító számú**

**Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10149-12 azonosító számú, Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés	Számvitel									
	A számviteli törvény, az éves beszámoló	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	A vásárolt készletek elszámolása	Jövedelemelszámolás	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	A zárás, éves beszámoló
<b>FELADATOK</b>										
A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez		X	X	X	X	X	X	X	X	
Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket			X							
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket				X						
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket							X			
Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket					X					
Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket							X			
A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja								X		
Elszámolja a hitel- (kölcsön) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket								X		
Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait			X							

Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait								X		
Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait							X			
Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat					X					
Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat								X		
Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait							X		X	
Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait								X		
Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével						X				
Gazdasági események hatását könyvelési költség- és ráfordításszámlákon		X	X	X	X	X	X	X	X	
Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít						X				
Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez					X		X			
Zárlati munkálatokat végez										X
Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában										X
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat										X
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	X									
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>										
A számviteli törvény	X									
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások		X								

Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások			X							
A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása				X						
Jövedelemelszámolás					X					
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások								X		
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások									X	
Az aktív és passzív időbeli elhatárolások								X		
A költségekkel kapcsolatos elszámolások						X				
A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások							X			
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló										X
Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása										X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>										
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hallott szakmai szöveg megértése	X									
Jogszabály alkalmazás készsége	X									
Szakmai kommunikáció	X									X
Szakmai szoftverek használata										X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>										
Felelősségtudat	X									X
Precizitás		X	X	X	X	X	X	X	X	
Önállóság		X		X	X	X	X	X	X	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>										
Irányíthatóság	X									X
Konfliktuskerülő készség	X									

Visszacsatolási készség		X					X	X		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Információgyűjtés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség		X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 17. Számvitel tantárgy

192 óra

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

A könyvvizetés és beszámolóképzés tananyagára építve a 2000. évi C. törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalmi

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok főbb fajtái

Pénzügygyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: a teljes tartalma

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. A számviteli törvény, éves beszámoló

18 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai

A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat  
A könyvvitel fogalma, feladatai  
A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása  
A források és csoportosításuk  
A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés  
A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)  
A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása  
Az egységes számlakeret  
A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

### **17.3.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások** **24 óra**

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk  
A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)  
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök  
A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)  
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés  
A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)  
A felújítás és könyvelése  
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások  
A beruházás és felújítás analitikája  
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

### **17.3.3. Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások** **8 óra**

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk  
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)  
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés  
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevétele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

### **17.3.4. A vásárolt készletek elszámolása** **30 óra**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése  
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés  
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

### **17.3.5. Jövedelemelszámolás**

**16 óra**

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHO)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

### **17.3.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások**

**18 óra**

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)

A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek



Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma

Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

#### **17.3.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások 20 óra**

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása

Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása

A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése

Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

#### **17.3.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások 24 óra**

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése

Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek

A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámítolás, váltóforgatás)

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,

A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

#### **17.3.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 12 óra**

A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai

A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

### 17.3.10. A zárás, éves beszámoló

22 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők

A beszámoló készítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)

A rendkívüli eredmény (a rendkívüli ráfordítások és rendkívüli bevételek tartalma)

Társasági adó, osztalék elszámolása

A mérleg szerinti eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

### 17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

### 17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.4.	megbeszélés			X	
1.6.	szemléltetés			X	
1.9.	szimuláció		X		
1.11.	házi feladat	X			

#### 17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK)

		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	6. pont lebontása, pontosítása)
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.4.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		X	X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			X	
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal			X	
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

### 17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapgfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.*

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges

0 - 49% *elégtelen*

**A**

**11506-12 azonosító számú**

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási  
feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11506-12 azonosító számú, Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás					Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				Adózás					Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A vállalkozás pénzügyi döntései	A beruházások értékelése	A forgóeszköz-ellátás	A finanszírozás gyakorlata	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	Beruházások pénzügyi döntései	Forgóeszköz szükséglet megállapítása	A finanszírozás gyakorlata	Pénzügyi teljesítmények mérése	Az adózás rendje	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	Társaságok jövedelemadózása	Általános forgalmi adó	Helyi adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>																	
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat)				X				X									
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat				X				X									

Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)				X				X										
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához		X					X											
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez			X					X										
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	X			X					X									
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál						X				X								
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához					X					X								
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet					X					X								
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését				X						X								

Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket				X				X										
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat										X				X		X	X	X
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat										X	X					X	X	X
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal										X						X	X	X
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó)										X		X	X	X	X	X	X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)															X	X	X	X



Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékvallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését										X						X	X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban										X						X		
SZAKMAI ISMERETEK																		
Befektetési és finanszírozási döntések	X																	
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)		X				X										X	X	X
A beruházások finanszírozási forrásai				X				X								X	X	X
Befektetés a forgóeszközökbe			X				X									X	X	X
Forgóeszköz finanszírozás				X				X								X	X	X
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)				X				X								X	X	X
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói					X				X							X	X	X
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)										X						X	X	X

Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.											X	X	X			X	X	X
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)														X		X	X	X
Helyi önkormányzat által kivetett adók															X	X	X	X
Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség											X					X	X	X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>																		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Kész szoftverek használata						X		X								X	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége										X	X	X	X	X	X			
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbekelések készítésének gyakorlata																X	X	X
Adónaptár-kezelés készsége										X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>																		
Önállóság																X	X	X
Felelősségtudat						X	X	X	X							X	X	X

Megbízhatóság						X	X	X	X							X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																		
Kapcsolatteremtő készség				X				X										
Visszacsatolási készség						X	X	X	X									
Irányíthatóság																X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																		
Rendszerező képesség						X	X	X	X							X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés						X	X	X	X							X	X	X
Információgyűjtés						X	X	X	X							X	X	X

**18.1. A tantárgy tanításának célja**

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

**18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma  
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása  
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámtólás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok

alkalmazásával  
A váltóval kapcsolatos műveletek  
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

### 18.3. Témakörök

#### 18.3.1. A vállalkozások pénzügyi döntései 2 óra

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai  
Befektetési és finanszírozási döntések  
Hosszú távú és rövid távú döntések

#### 18.3.2. A beruházások értékelése 26 óra

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak  
Befektetés és a beruházás közötti különbség  
Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint  
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk  
A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások  
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége  
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index  
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan  
A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

#### 18.3.3. A forgóeszköz-ellátás 16 óra

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe  
A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája  
A forgóeszköz csökkentés jelentősége  
A készletek csoportosítása  
A készletek értékelése forgási mutatók alapján  
A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)  
Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

#### 18.3.4. A finanszírozás gyakorlata 14 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői  
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

### **18.3.5. A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése**

**6 óra**

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

### **18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

**18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	

2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

### 18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 19. A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

32 óra

### 19.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszútávú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseihez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelhető finanszírozási források felkutatására.

Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

### 19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Vállalkozásfinanszírozás tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.



A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihöz és azok tartalmához kapcsolódik:

#### Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

#### Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

### 19.3. Témakörök

#### 19.3.1. Beruházások pénzügyi döntései

12 óra

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

#### 19.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

10 óra

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

#### 19.3.3. A finanszírozás gyakorlata

7 óra

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

Döntési feladatok finanszírozásra, pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás

Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

#### 19.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

#### 19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

#### 19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

##### 19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		

1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
<b>5.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			

### 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a tanulótól elvárható, hogy egyszerű döntési helyzetekre magyarázatot adjon.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

**20.1. A tantárgy tanításának célja**

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat.

**20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

## Számviteli tantárgy

Témakör: A zárás, éves beszámoló

Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

## Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

**20.3. Témakörök****20.3.1. Az adózás rendje****4 óra**

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

**20.3.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok****28 óra**

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül

A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **20.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái** **14 óra**

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadózás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **20.3.4. Társaságok jövedelemadózása** **16 óra**

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és a mérlegszerinti eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján

### **20.3.5. Általános forgalmi adó**

**22 óra**

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.

### **20.3.6. Helyi adók**

**12 óra**

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra, valamint a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

#### 20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció		X	X	
1.6.	házi feladat	X			

##### 20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK
---------	--------------------------	---	--

		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	6. pont lebontása, pontosítása)
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

## 20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégéséges
0 - 49%	elégtelen



## 21. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

64 óra

### 21.1. A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét kialakítsa. A tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

### 21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### 21.3. Témakörök

#### 21.3.4. Gyakorlati előkészítés

4 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

#### 21.3.5. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

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

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékaiknak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakai béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

#### **21.3.6. A bevallások ellenőrzése**

**4 óra**

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

#### **21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Számítógépterem*

#### **21.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		

1.5.	házi feladat	X			
------	--------------	---	--	--	--

### 21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	X			
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X			
4.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	X			
<b>6.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
6.1.	Műveletek gyakorlása	X			
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	X			

### 21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók teljesítményét a helyesen kiválasztott és kitöltött adóbevallások alapján mérjük. Nem csak a bevallás helyes elkészítése, hanem a felhasznált idő is az értékelés tárgya, mivel előírt idő áll rendelkezésre a vizsgafeladat megoldására is. A hibák keresése, javítása és a kitöltési útmutató rutinos használata is értékelendő feladatmegoldás során.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	<i>jeles</i>
80 - 89%	<i>jó</i>
65 - 79%	<i>közepes</i>
50 - 64%	<i>elégletes</i>
0 - 49%	<i>elégtelen</i>

**A**  
**11501-12 azonosító számú**  
**Projektfinanszírozás**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11501-12 azonosító számú, Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11501 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt-támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>						
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	X		X			X
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Projektköltségvetést készít		X			X	X
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	X	X	X	X	X	X
Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására		X	X		X	X
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	X					X
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	X			X		X
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket			X			X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	X					

11501 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt- támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
A projektfinanszírozás szereplői	X					
A projektfinanszírozás csatornái	X					
A projektfinanszírozás menete	X					
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	X					
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	X					
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	X					X
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	X			X		X
Finanszírozási források jellemzése, a tőke költség értelmezése, becslése.	X			X		X
Saját erő formái	X					
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	X					
Hitel/saját erő arány vizsgálata						
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	X					
A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	X					X

11501 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt- támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	X					
Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése	X		X			X
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	X		X			X
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)		X			X	X
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		X			X	X
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)		X			X	X
Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)		X				
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.		X				
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források			X			X
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata			X			X
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)			X			



11501 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt- támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv			X			
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés			X			X
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei			X			X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X
Kész szoftverek használata						X
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	X		X		X	X
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X	X	X	X	X	X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Önállóság						X
Szervezőképesség			X			
Megbízhatóság	X	X				X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Kapcsolatteremtő készség			X			
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Rendszerező képesség	X	X		X	X	X
Információgyűjtés, tervezés,			X			X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X		X	X	X

## 22. Projektfinanszírozás tantárgy

64 óra

### 22.1. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a tanuló értelmezni tudja a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait. A tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérelje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomkövetésével.

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

- Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
  - Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
  - Az illeszkedési elv értelmezése
  - Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
- A beruházások finanszírozási forrásai
  - Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
  - A hitel, mint idegen finanszírozási forma
    - A hitelfajták
    - A hitelezési eljárás menete
    - Hitelbiztosítékok
  - Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
  - A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

- Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
- Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
  - Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
  - Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
- A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

- A pénzügyi mutatók főbb fajtái
  - Vagyon- és tőkestruktúra mutatók
  - Hatékonyági mutatók
  - Jövedelmezőségi mutatók
  - Eladósodási mutatók
  - Pénzügyi egyensúly mutatói
  - Piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

## 22.3. Témakörök

### 22.3.4. Projektfinanszírozás alapjai

26 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök
  - A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
- Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
  - Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
  - Saját erő formái
  - A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitelminősítés, hitelezés folyamata
  - A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
  - A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
- Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
- A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

### **22.3.5. A projektek pénzügyi tervezése 24 óra**

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)

A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)

A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)

Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

### **22.3.6. A projekt-támogatások 14 óra**

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés  
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

**22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem, taniroda*

**22.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció		X	X	
1.6.	házi feladat	X			

**22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport	Osztálykeret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	

1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

## 22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megvalósítható projektek és a felkutatott pályázati lehetőségek szimulált és valós kidolgozásával.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## 23. Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy

64 óra

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

## 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma  
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása  
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége  
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra mutatók

Hatékonyági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

### 23.3. Témakörök

#### 23.3.4. Projektértékelés módszerei

14 óra

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

#### 23.3.5. A projektek pénzügyi tervezése

14 óra

Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása

#### 23.3.6. A projektfinanszírozás gyakorlata

36 óra

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek



alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

A gyakorlati órán készítsük fel a tanulókat egy komplex projektfolyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja. Ezzel a módszerrel a vizsgakövetelményben előírt esettanulmány összeállítását alapozzuk meg.

#### 23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Számítógépterem, taniroda*

#### 23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

##### 23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Esetleírás készítése	X			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X			
<b>5.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

### 23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) alapján, valamint projekt-szoftverek alkalmazásával csoportosan és önállóan megadott feltételekkel elkészített esettanulmányok beadásával történik. A tanulóknak a projektmunkát be kell mutatni, prezentálni társaik előtt. Az értékelés része egy önállóan elkészített pályázat szimulált környezetre, de valós pályázati meghirdetéssel.*

*A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

**A**  
**11502-12 azonosító számú**  
**Projektfolyamatok követése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11502-12 azonosító számú, Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
<b>FELADATOK</b>						
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	X	X				
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében		X	X			
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához		X	X			
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában		X	X		X	X
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében		X	X			
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében		X			X	X
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.		X			X	X
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában		X	X			
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában		X	X		X	
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában		X	X			
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait		X			X	X
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat					X	X
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket					X	X
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire			X			

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		X				
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában		X			X	X
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését		X		X		
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését		X	X		X	
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését					X	X
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében			X			
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését			X			
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását			X			
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában			X			
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását		X	X			
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket					X	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
Projekt és projektszervezet	X					
A projektmenedzsment funkciói és területei	X					
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	X					
A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	X					
Projekttermék meghatározása	X					
Projektciklus menedzsment, projektelemezés, problémaelemzés	X	X				
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram		X				
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése		X				
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás			X			
Tervlezárás és kockázatelemzés		X				
Projekttervek jóváhagyása		X				
Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)			X			

Projektirányítás dokumentumai			X		X	
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal					X	X
A projekt lezárása, értékelése			X			
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése			X			
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés				X		
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata					X	X
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése		X	X	X		
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X					
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás		X	X	X	X	X
Információgyűjtés, jelentéskészítés		X			X	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Megbízhatóság, önállóság		X				X
Pontosság		X	X	X		X
Szervezőképesség		X			X	X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Kapcsolatteremtő készség		X	X		X	X
Visszacsatolási készség			X		X	X
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége		X			X	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség		X	X		X	X
Problémaelemzés, -feltárás		X			X	
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés		X			X	X

## 24. Projektfolyamatok követése tantárgy

64 óra

### 24.1. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

### 24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozás finanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

### 24.3. Témakörök

#### 24.3.1. Projektmenedzsment alapok

16 óra

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

#### 24.3.2. Projekt elemzése, tervezése

22 óra

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)  
 Projektegyensúly kialakítása  
 Projektbecslés módszerei  
 Projekttervek jóváhagyása  
 A projekt definiálás dokumentumai  
 A projekttervezés dokumentuma

**24.3.3. Projekt irányítása, dokumentálása** **16 óra**

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás  
 A projektmenedzselés folyamata  
 Idő, költség, és minőség menedzsment  
 Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment  
 A projektirányítás dokumentumai  
 A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)  
 A lezárt projekt elemzése, értékelése  
 Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése  
 A projektzárás és értékelés dokumentumai

**24.3.4. Közbeszerzési eljárás** **10 óra**

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések  
 A közbeszerzési eljárások típusai  
 Közbeszerzési terv, szabályzat  
 Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció  
 Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése  
 Szerződés-kötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai  
 A közbeszerzési eljárás dokumentumai

**24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem, taniroda*

**24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás		X	X	
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés		X	X	
1.5.	projekt		X		



1.6.	szimuláció	X			
1.7.	házi feladat	X			

### 24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X	X		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	X	X		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			X	
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

### 24.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.*

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

## **25. Projekttervezés gyakorlata tantárgy**

**32 óra**

### **25.1. A tantárgy tanításának célja**

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés és irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

### **25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Projektfolyamatok követése

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

### **25.3. Témakörök**

#### **25.3.1. Projektirányítás számítógéppel**

**20 óra**

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás  
 Naptárak, munkarendek  
 Költségek tervezése (arányos és fix költségek)  
 Költségtáblák, jelentések  
 Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

### 25.3.2. Projektterv készítése

12 óra

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

### 25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Számítógépterem, taniroda*

### 25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.1.	kooperatív tanulás		X		
1.2.	szimuláció		X		
1.3.	önálló feladatmegoldás	X			
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	esettanulmány készítése	X	X		

#### 25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoportbontás	Osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X	X		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése	X			
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

### 25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

*Ajánlás: A számonkérés a tananyag jellegéből következően interaktív formában számítógépen történik. A tanuló egy projektszituáció feladatait valósítja meg a projekt program segítségével.*

*A projektterv értékelésénél a beadandó házi feladat és az önállóan elkészített projektterv kerül értékelésre írásbeli és adatállomány formában.*

*A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:*

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégéséges
0 - 49%	elégtelen