

**Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és
Kollégiuma**



SZAKMAI PROGRAM

**XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZAT
FELNŐTTOKTATÁS
54 344 01**

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

szakképesítés

1/13. évfolyam

és

2/14. évfolyam

Két éves szakgimnáziumi szakképesítés

2016. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Tantárgyak és óraszámok	8
<i>1/13. évfolyam</i>	10
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervékenység ellátás megnevezésű szakmai követelménymodul	11
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	12
1.1. Mikorgazdasági alapok	15
1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet	15
1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat	16
1.4. A vállalkozások alapítása, működése	16
1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	17
1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere	17
1.7. Marketing és áru-kódrendszer	17
1.8. Jogi alapismeretek	19
1.9. Tulajdonjog	19
1.10. A kötelmi jog	19
2. Ügyviteli ismeretek tantárgy	20
2.1. Munkavédelmi alapismeretek	23
2.2. Levelezés és iratkezelés	24
2.3. Üzleti kommunikáció	24
2.4. Információ- kommunikáció technológia	24
3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	25
3.1. Tízujjas vakírás	29

3.2. Szövegformázás	29
4. Általános statisztika tantárgy.....	30
4.1. A statisztika alapfogalmai	32
4.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	32
4.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	33
4.4. Az érték-, ár- és volumenindex.....	34
4.5. A grafikus ábrázolás	34
5. Statisztika gyakorlat tantárgy	35
5.1. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	37
5.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	37
5.3. Az érték-, ár- és volumenindex.....	37
5.4. Esettanulmány-készítése	37
6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy.....	38
6.1. Pénzügyi szektor alapvetései	42
6.2. Pénzügyi intézményrendszer	42
6.3. A pénzforgalom	43
6.4. Pénzügyi piac és termékei.....	43
6.5. Biztosítási alapismeretek	44
7. Pénzügyi gyakorlat tantárgy	45
7.1. A pénz időértéke	48
7.2. Értékpapírok értékelés	48
7.3. Valuta, deviza-árfolyama.....	48
8. Adózási alapismeretek tantárgy.....	49
8.1. Az államháztartás rendszere	51
8.2. Adózási alapfogalmak	51
9. Adózási gyakorlat tantárgy	53
9.1. Személyi jövedelemadó	55
9.3. Helyi adók	56
10. Számviteli alapismeretek tantárgy	57
10.1. A számviteli törvény.....	60
10.2. A vállalkozás vagyona	61
10.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret.....	61
10.4. Tárgyi eszközök	61

10.5. A vásárolt készletek elszámolása	62
10.6. A jövedelem elszámolás	62
10.7. A saját termelésű készletek elszámolása	63
10.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	63
11. Számvitel gyakorlat tantárgy	64
11.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	66
11.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása	67
11.3. A vásárolt készletek bizonylatai	67
11.4. Komplex esettanulmányok	67
2/14. évfolyam	68
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul	69
1. Foglalkoztatás II. tantárgy	70
1.1. Munkajogi alapismeretek	72
1.2. Munkaviszony létesítése	72
1.3. Álláskeresés	72
1.4. Munkanélküliség	73
11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul	74
2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven.....	75
2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.....	77
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.....	77
2.3. Nyelvi készségfejlesztés	77
2.4. Munkavállalói szókincs	78
10147-16 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	79
3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy	80
3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	82
3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	82
3.3. Munkaerő és bérgazdálkodás.....	83
3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság	83
3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája.....	83
3.6. A vállalkozás válsága	84

11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul	85
4. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy	86
4.1. A vállalkozások pénzügyi döntései	89
4.2. A beruházások értékelése	89
4.3. A forgóeszköz- ellátás	89
4.4. A finanszírozás gyakorlata	90
4.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményeinek mérése	91
5. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy	92
5.1. Beruházások pénzügyi döntései	94
5.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	94
5.3. A finanszírozás gyakorlata	95
5.4. Pénzügyi teljesítmények mérése	95
6. Adózás tantárgy	96
6.1. Az adózás rendje	98
6.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok	99
6.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	99
6.4. Társaságok jövedelemadózása	100
6.5. Általános forgalmi adó	101
6.7. Gépjárműadó és cégautóadó	102
7. Elektronikus adóbevallás gyakorlata	103
7.1. Gyakorlati előkészítés	105
7.2. Elektronikus bevallás gyakorlata	105
7.3. A bevallások ellenőrzése	106
A 10149-12 azonosító számú Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul	107
8. Számvitel tantárgy	108
8.1. A számviteli törvény, az éves beszámoló	111
8.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	112
8.3. Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	112
8.4. A vásárolt készletek elszámolása	112
8.5. Jövedelem-elszámolás	113
8.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások	114
8.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	114

8.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.....	115
8.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.....	115
8.10. A zárás, éves beszámoló	115
A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul	117
9. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy	118
9.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem	120
9.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	120
9.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer.....	121
9.4. Tárgyi eszköz nyilvántartó program	121
9.5. Készletnyilvántartó program	121
9.6. Bérelszámoló program alkalmazása	122
9.7. Integrált vállalati rendszerek	122
A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul	123
10. Projektfinanszírozás tantárgy	124
10.1. Projekt-finanszírozás alapjai	129
10.2. A projekt pénzügyi tervezése	130
10.3. A projekt-támogatás	130
11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy	131
11.1. Projektértékelés módszerei.....	135
11.2. A projektek pénzügyi tervezése	135
11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata	135
A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul	137
12. Projektfolyamatok követése tantárgy.....	138
12.1. Projektmenedzsment alapok	141
12.2. Projekt elemzése, tervezése.....	142
12.3. Projekt irányítása, dokumentálása	142
12.4. Közbeszerzési eljárás	142
13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy	144
13.1. Projektirányítás számítógéppel.....	146
13.2. Projektterv készítése	146

Tantárgyak és óraszámok

Tantárgyak	1 13		2 14		összesen		
	e	gy	e	gy	e	gy	összesen
Szakmai idegen nyelv tantárgy	72		62		134		134
11499-12 Foglalkoztatás II. tantárgy			5		5	0	5
11498-12 Foglalkoztatás I. Szakmai idegen nyelv tantárgy			20		20	0	20
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	100				100	0	100
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Ügyviteli ismeretek tantárgy	40				40	0	40
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Ügyviteli gyakorlatok tantárgy		85			0	85	85
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátás: Általános statisztika tantárgy	33				33	0	33
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Statisztikai gyakorlat tantárgy		22			0	22	22
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Pénzügyi alapismeretek tantárgy	76				76	0	76
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Pénzügy gyakorlat tantárgy		22			0	22	22
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátás: Adózási alapismeretek tantárgy	33				33	0	33
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Adózási gyakorlat tantárgy		22			0	22	22
11504-12. Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Számviteli alapismeretek tantárgy	82				82	0	82
11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása: Számvitel gyakorlat tantárgy		43			0	43	43
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátás: Gazdálkodási ismeretek tantárgy			35		35	0	35
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Vállalkozásfinanszírozás tantárgy			45		45	0	45
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy				19	0	19	19
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Adózás tantárgy			45		45	0	45
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Elektronikus adóbevallás-gyakorlat tantárgy				37	0	37	37
10149-12 Könyvvézetés és beszámolóképzés feladatai: Számvitel tantárgy			90		90	0	90
11505-12 Könyvelés számítógépen: Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy				74	0	74	74
1501-12 Projektfinanszírozás: Projekt-finanszírozás tantárgy			30		30	0	30
1501-12 Projektfinanszírozás: Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy				37	0	37	37
11502-12 Projektfolyamatok követése: Projektfolyamatok követése tantárgy			25		25	0	25
11502-12 Projektfolyamatok követése: Projekttervezés gyakorlata tantárgy				19	0	19	19
szakmai óraszámok összesen	364	194	295	186	659	380	1039
Szakmai óraszámok összesen	558		481		1039		

1/13. évfolyam

**A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátás
megnevezésű szakmai követelménymodul**

1.Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

100 óra (elmélet)

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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A tantárgy értékelésének módja:

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

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:

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz□hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

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

FELADATOK

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Elkészíti a megrendeléseket

Közreműködik a szerződéskötéseknél

Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat

Kezeli a reklamációkat

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét

SZAKMAI ISMERETEK

A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)

A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések

Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A vállalat helye a nemzetgazdaságban

A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai

Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).

A marketing működése

Versenyszabályozás

A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások

Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése

Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Környezettudatos gazdálkodás

Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia

A polgári jog alapjai

A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete

Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás

A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Mikrogazdasági alapok
A fogyasztói magatartás és a kereslet
A vállalat termelői magatartása és a kínálat
A vállalkozások alapítása, működése
A gazdasági élet szereplői, az államfeladatai
A nemzetgazdaság ágazati rendszere
Marketing és árukódrendszer
Jogi alapismeretek
Tulajdonjog
A kötelmi jog
Összesen

1.1. Mikrogazdasági alapok

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

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

1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

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

1.4. A vállalkozások alapítása, működése

A vállalkozásokról általában, a mikro-, 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

1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

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

1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

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

1.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklatúra

HR Nómenklatúra

Kombinált Nómenklatúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nómenklatúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan

Európai Bizottság

Vámkódex Bizottság

Komitológiai ülések

1.8. Jogi alapismeretek

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

1.9. Tulajdonjog

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

1.10. A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

2. Ügyviteli ismeretek tantárgy

40 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az üzletfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja:

A hivatalos levél előírt formájának értékelése a gépírás szabályai szerint. Az írásbeli számonkérés során az ügyirat formai és tartalmi szabályainak betartása a követelmény.

Dokumentumok összeállítása.

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:

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz–hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,

- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

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

FELADATOK

Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat

Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja

Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket

Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat

SZAKMAI ISMERETEK

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Meggyőzőképesség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Munkavédelmi alapismeretek
Levelezés és iratkezelés
Üzleti kommunikáció
Információ-kommunikáció technológia
Összesen

2.1. Munkavédelmi alapismeretek

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére

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 munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

2.2. Levelezés és iratkezelés

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 szerződésminták 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.)

Munkaviszonnyal 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.)

2.3. Üzleti kommunikáció

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

2.4. Információ- kommunikáció technológia

3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

85 óra

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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

A tantárgy értékelésének módja

„Tízperces másolás” és „kb. 1000 leütés terjedelmű hivatalos levél készítésére nyomtatott szövegből.

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint.

„Tízperces másolás” és „kb. 1000 leütés terjedelmű hivatalos levél készítésére nyomtatott szövegből.

Leütésszám	0-0,10%	0,11-0,20%	0,21-0,31%	0,31-0,40%	0,41% fölött
	5	4	3	2	1
	osztályzat				
800	0	1	2	3	4-
900	0	1	2	3	4-
1000	0-1	2	3	4	5-
1100	0-1	2	3	4	5-
1200	0-1	2	3	4	5-
1300	0-1	2	3	4-5	6-
1400	0-1	2	3-4	5	6-
1500	0-1	2-3	4	5-6	7-
1600	0-1	2-3	4	5-6	7-
1700	0-1	2-3	4-5	6	7-
1800	0-1	2-3	4-5	6-7	8-
1900	0-1	2-3	4-5	6-7	8-
2000	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2100	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2200	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2300	0-2	3-4	5-6	7-9	10-
2400	0-2	3-4	5-7	8-9	10-
2500	0-2	3-5	6-7	8-10	11-
2600	0-2	3-5	6-7	8-10	11-
2700	0-2	3-5	6-8	9-10	11-
2800	0-2	3-5	6-8	9-11	12-
2900	0-2	3-5	6-8	9-11	12-
3000	0-3	4-6	7-9	10-12	13-

FELADATOK

Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

Hivatalos okmányokat tölt ki

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja

Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek

Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket

A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja

Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)

Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikon készít, szerkeszt

Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

SZAKMAI ISMERETEK

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

Prezentáció és EXCEL grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Szakmai kommunikáció
Jogforrások megfelelő alkalmazása
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés
Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Szervezőképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőzőképesség
Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés
Áttekintő és rendszerező képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Tízujjas vakírás
Szövegformázás
Összesen

3.1. Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

3.2. Szövegformázás

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

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

4. Általános statisztika tantárgy

33 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Általános statisztika 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.

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.

A tantárgy értékelésének módja

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

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:

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,

- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

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

FELADATOK

-

SZAKMAI ISMERETEK

A statisztika alapfogalmai

Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
A statisztika alapfogalmai
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
az érték- ár és volumenindex
A grafikus ábrázolás
Összesen

4.1. A statisztika alapfogalmai

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

4.2. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

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

4.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

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

4.4. Az érték-, ár- és volumenindex

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

4.5. A grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

5. Statisztika gyakorlat tantárgy

22 óra

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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

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

Írásos elemzések készítése

Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre

Tesztfeladat megoldása

Esetleírás készítése

FELADATOK -

SZAKMAI ISMERETEK

Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
Az érték-, ár- és volumenindex
Esettanulmány készítése
Összesen

5.1. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

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

5.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

5.3. Az érték-, ár- és volumenindex

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

5.4. Esettanulmány-készítése

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

76 óra

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 intézmény rendszerében 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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalom

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

A tantárgy értékelésének módja

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

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:

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,

- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

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

FELADATOK

Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket

Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.

Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását

Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat

Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait

Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat

Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját

Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).

Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

SZAKMAI ISMERETEK

Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}

A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)

A pénzforgalmi számlák fajtái.

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél

Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom

Valuta, deviza, árfolyam

Pénzügyi piacok és termékei

Értékpapírok csoportosítása

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

A tőzsde

A biztosítás szerepe

Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Pénzügyi döntések

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Pénzügyi szektor alapvetései
Pénzügyi intézményrendszer
Pénzforgalom
A pénzügyi piac és termékei
Biztosítási alapismeretek
Összesen

6.1. Pénzügyi szektor alapvetései

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

6.2. Pénzügyi intézményrendszer

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, 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

6.3. A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorba állítás)

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

6.4. Pénzügyi piac és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

6.5. Biztosítási alapismeretek

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

7. Pénzügyi gyakorlat tantárgy

22 óra

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 pénzáramok 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

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: Az értékpapírok jellemzői

A tantárgyértékelésének módja

Számítási feladatok elvégzése.

FELADATOK

Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait

Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

SZAKMAI ISMERETEK

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}

A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)

Valuta, deviza, árfolyam

Pénzügyi piacok és termékei

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

Pénzügyi döntések

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőkészség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZER KOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintés, rendszerző képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
A pénz időértéke
Értékpapírok értékelése
Valuta, deviza-árfolyamok
Összesen

7.1. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

7.2. Értékpapírok értékelés

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

7.3. Valuta, deviza-árfolyama

Valuta, deviza és - árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

8. Adózási alapismeretek tantárgy

33 óra

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.

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját

Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

SZAKMAI ISMERETEK

Az államháztartás rendszere

Adózási alapfogalmak

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Az általános forgalmi adó

Helyi adók fajtái

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZER KOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Az államháztartás rendszere
Adózási alapfogalmak
Kiemelt adónemek
Összesen

8.1. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

8.2. Adózási alapfogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

8.3. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

9. Adózási gyakorlat tantárgy

22 óra

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját

Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

SZAKMAI ISMERET

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Az általános forgalmi adó

Helyi adók fajtái

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZER KOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
Személyi jövedelemadó
Általános forgalmi adó
Helyi adók
Összesen

9.1. Személyi jövedelemadó

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házások kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás készítése alapadatokkal

9.2. Általános forgalmi adó

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

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

9.3. Helyi adók

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Közművelődési adó

Helyi iparűzési adó

10. Számviteli alapismeretek tantárgy

82 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, 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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

- 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

A tantárgy értékelésének módja

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

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:

- felelet választás,
- definíciók,

- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

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

FELADATOK

Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Közreműködik

- a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
- a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
- a termelési költség elszámolásában
- az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában

Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást

SZAKMAI ISMERETEK

A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség

A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Az analitikus nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása

A bérköltés és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások

Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

Az eredmény megállapítása

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
A számviteli törvény
A vállalkozás vagyona
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
Tárgyi eszközök
A vásárolt készletek
A jövedelemelszámolás
A saját termelésű készletek elszámolása
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása
Összesen

10.1. A számviteli törvény

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 könyvvezetés

10.2. A vállalkozás vagyona

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

10.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredmény számlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

10.4. Tárgyi eszközök

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

10.5. A vásárolt készletek elszámolása

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

10.6. A jövedelem elszámolás

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

10.7. A saját termelésű készletek elszámolása

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

10.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

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

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

11. Számvitel gyakorlat tantárgy

43 óra (gyakorlat)

A tantárgy tanításának célja

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

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: Tárgyi eszközök elszámolása
- Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Közreműködik

- a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
- a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
- a termelési költség elszámolásában
- az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást

SZAKMAI ISMERETEK

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Az analitikus nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása

A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások

Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

Az eredmény megállapítása

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Témakörök

Témakörök
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A tárgyi eszközök nyilvántartása
A vásárolt készletek bizonylatai
Komplex számviteli esettanulmányok
Pénzügyi analitika számítógépen
Összesen

11.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

11.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

11.3. A vásárolt készletek bizonylatai

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla, készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

11.4. Komplex esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

11.5. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámlakivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

2/14. évfolyam

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

5 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti és szakmai tartalmak

-

A tantárgy értékelésének módja:

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

FELADATOK

Munkaviszonyt létesít

Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat

Feltérképezi a karrierlehetőségeket

Vállalkozást hoz létre és működtet

Motivációs levelet és önéletrajzot készít

Diákmunkát végez

SZAKMAI ISMERETEK

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)

Álláskeresési módszerek

Vállalkozások létrehozása és működtetése

Munkaügyi szervezetek

Munkavállaláshoz szükséges iratok

Munkaviszony létrejötte

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei

A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Elemi szintű számítógép használat
Információforrások kezelése
Köznyelvi beszédképesség

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önfejlesztés
Szervezőképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás
Információgyűjtés

Témakörök

Témakörök
Munkajogi alapismeretek
Munkaviszony létesítése
Álláskeresés
Munkanélküliség
Összesen

1.1. Munkajogi alapismeretek

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 időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.2. Munkaviszony létesítése

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.

1.3. Álláskeresés

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.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az

Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, 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.

1.4 Munkanélküliség

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.

11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul

2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven

20 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

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

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 életéhez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Idegen nyelven:

- bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt
- szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
- állásinterjún részt vesz
- munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik
- idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez
- munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

SZAKMAI ISMERETEK

Idegen nyelven:

- szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése
- egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai
- közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok
- a munkakör alap kifejezései

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven

Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Fejlődőképesség, önfelnevelés

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Nyelvi magabiztosság

Kapcsolatteremtő készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Információgyűjtés

Analitikus gondolkodás

Deduktív gondolkodás

Témakörök

Témakörök
Nyelvtani rendszerezés 1.
Nyelvtani rendszerezés 2.
Nyelvi készségfejlesztés
Munkavállalói szókinccs
Összesen

2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.

A 6 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 munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (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.

2.3. Nyelvi készségfejlesztés

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincszet alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi 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.

2.4. Munkavállalói szókincs

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 szókincset, 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.

**10147-16 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű
szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

35 óra (elmélet)

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

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

SZAKMAI ISMERETEK

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás

Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer

A munkaerő, mint emberi erőforrás

Bérlitika, bérrendszerek

Gazdálkodás és gazdaságosság

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vállalkozás stratégiája

A vállalkozás válsága

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Hallott szakmai szöveg megértése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Döntésképeség

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hibaelhárítás

Témakörök

Témakörök
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer
Munkaerő és bérgazdálkodás
Gazdálkodás, gazdaságosság
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
A vállalkozás válsága
Összesen

3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

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

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

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

3.3. Munkaerő és bérghazdálkodás

A munkaerő és bérghazdálkodás feladatai

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

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

Bérghazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

3.6. A vállalkozás válsága

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

**11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
megnevezésű szakmai követelménymodul**

4. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

45 óra (elmélet)

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 a 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.

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, váltóleszámítolás, 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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)

Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat

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)

Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához

A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.

Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában

Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet

Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését

Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket

SZAKMAI ISMERETEK

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)x

A beruházások finanszírozási forrásai

A tőkeköltség

Befektetés a forgóeszközökbe

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Témakörök

Témakörök
A vállalkozás pénzügyi döntései
A beruházások értékelése
A forgóeszköz-ellátás
A finanszírozás gyakorlata
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
Összesen

4.1. A vállalkozások pénzügyi döntései

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

4.2. A beruházások értékelése

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.

4.3. A forgóeszköz- ellátás

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

4.4. A finanszírozás gyakorlata

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 forgóeszköz-lekötés 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

4.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményeinek mérése

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

5. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

19 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tárgy 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 információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

A tantárgy értékelésének módjai

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

Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához

A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.

Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában

Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál

Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához

Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet

Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat

Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat

SZAKMAI ISMERETEK

Befektetési és finanszírozási döntések

Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)

A beruházások finanszírozási forrásai

A tőkeköltség

Forgóeszköz finanszírozás

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Visszacsatolási készség

Irányíthatóság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Témakörök

Témakörök
Beruházások pénzügyi döntései
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása
A finanszírozás gyakorlata
Pénzügyi teljesítmények mérése
Összesen

5.1. Beruházások pénzügyi döntései

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

5.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

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

5.3. A finanszírozás gyakorlata

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

5.4. Pénzügyi teljesítmények mérése

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

6. Adózás tantárgy

45 óra (elmélet)

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.

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

A tantárgy értékelésének módjai

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

FELADATOK

Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat

Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)

Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)

Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata

Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését

SZAKMAI ISMERETEK

Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)

Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint

Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)

Helyi önkormányzat által kivetett adók

Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata

Adónaptár-kezelés készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Visszacsatolási készség

Irányíthatóság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Témakörök

Témakörök
Az adózás rendje
Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok
Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái
Társaságok jövedelemadóztatása
Általános forgalmi adó
Helyi adók
Gépjárműadó és cégautóadó
Összesen

6.1. Az adózás rendje

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

6.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok

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

6.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az átalányadózási 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

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA 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 és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

6.4. Társaságok jövedelemadóztatása

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

6.5. Általános forgalmi adó

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

6.6. Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

6.7. Gépjárműadó és cégautóadó

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

7. Elektronikus adóbevallás gyakorlata

37 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló 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 válják a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat

Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)

Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)

Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata

Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

SZAKMAI ISMERETEK

Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)

Személyi jövedelemadó, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadójának a hatályos jogszabályok szerint

Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)

Helyi önkormányzat által kivetett adók

Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Kész szoftverek használata

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata

Adónaptár-kezelés készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Irányíthatóság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Témakörök

Témakörök
Gyakorlati előkészítés
Elektronikus adóbevallás gyakorlata
A bevallások ellenőrzése
Összesen

7.1. Gyakorlati előkészítés

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

7.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

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 és 08E bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) 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, járulékainak 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 kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

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

7.3. A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

**A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai
megnevezésű szakmai követelménymodul**

8. Számvitel tantárgy

90 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

A könyvvezetés 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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalmai

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket

Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja

Elszámolja a hitel- (kölcson) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket

Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait

Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait

Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait

Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat

Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat

Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait

Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait

Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével

Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon

Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít

Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez

Zárlati munkálatokat végez

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat

Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében

SZAKMAI ISMERETEK

A számviteli törvény

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása

Jövedelemelszámolás

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások

A költségekkel kapcsolatos elszámolások

A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások

A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló

Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai kommunikáció

Szakmai szoftverek használata

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Precizitás

Önállóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Irányíthatóság

Konfliktuskerülő készség

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Témakörök

Témakörök
Számviteli törvény, az éves beszámoló
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások
A vásárolt készletek elszámolása
Jövedelem-elszámolás
Költségekkel kapcsolatos elszámolások
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
A zárás, éves beszámoló
Összesen

8.1. A számviteli törvény, az éves beszámoló

A számviteli a 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

8.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

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, szorzószám 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.)

8.3. Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

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

8.4. A vásárolt készletek elszámolása

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 értéknyilvántartást 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

8.5. Jövedelem-elszámolás

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 fél nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

8.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások

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

8.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

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

Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

8.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

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, váltóleszámítás, 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

8.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

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

8.10. A zárás, éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

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

A beszámolóképzés, 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)

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul

9. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

74 óra (gyakorlat)

A tantárgy tanításának célja

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

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: A kiemelt adónemek

Tartalmak: a teljes tartalma

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltat archivál

Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít

Analitikus tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat, listákat készít

Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket, bérkartont készít

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez

Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek

Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít

SZAKMAI ISMERETEK

Szoftverjog és etika, adatvédelem

Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok

Főkönyvi és folyószámla könyvelő program

Készletnyilvántartó program

Tárgyieszköz-nyilvántartóprogram

Integrált vállalati rendszer

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Szakmai szoftverek használata

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés

Táblázatkezelés

Jogszabály alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Felelősségtudat

Precizitás

Témakörök

Témakörök
Szoftverjog és etika, adatvédelem
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények
Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer
Tárgyi eszköz nyilvántartó program
Készletnyilvántartó program
Bérelszámoló program alkalmazása
Integrált vállalati rendszerek
Összesen

9.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem

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

9.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

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

9.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitás-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

9.4. Tárgyi eszköz nyilvántartó program

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

9.5. Készletnyilvántartó program

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

9.6. Bérelszámoló program alkalmazása

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

9.7. Integrált vállalati rendszerek

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

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul

10. Projektfinanszírozás tantárgy

30 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

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 kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomán követésével.

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, váltóleszámitolás, 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
Hatékonysági mutatók
Jövedelmezőségi mutatók
Eladósodási mutatók
Pénzügyi egyensúly mutatói
Piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

A tantárgy értékelésnek módja

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

FELADATOK

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
Projekt költségvetést készít
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

SZAKMAI ISMERETEK

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 projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete

A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőke költség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitel/saját erő arány vizsgálata

Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése

A biztosítékkendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai

Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)

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

Projektdokumentáció

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.

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

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Szervezőképesség

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Információgyűjtés, tervezés,

Témakörök

Témakörök
Projekt-finanszírozás alapjai
A projekt pénzügyi tervezése
A projekt-támogatások
Összesen

10.1. Projekt-finanszírozás alapjai

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 biztosítékkrendszer (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

10.2. A projekt pénzügyi tervezése

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-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

10.3. A projekt-támogatás

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

11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy

37 óra (gyakorlat)

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.

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

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

Projekt költségvetést készít

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására

Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit

A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti

Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

SZAKMAI ISMERETEK

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete

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 projektfinszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitel/saját erő arány vizsgálatai

Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése

A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

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

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

Projektdokumentáció

A projektfinszírozás jövője, és a lehetséges változások.

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Kész szoftverek használata

Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Önállóság

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Rendszerező képesség

Információgyűjtés, tervezés,

Témakörök

Témakörök
Projektértékelés módszerei
A projektek pénzügyi tervezése
A projektfinanszírozás gyakorlata
Összesen

11.1. Projektértékelés módszerei

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.

11.2. A projektek pénzügyi tervezése

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

11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkor 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 készítjük 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

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

12. Projektfolyamatok követése tantárgy

25 óra (elmélet)

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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében

Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében

Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához

Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában

Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében

Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében

Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat

Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában

Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában

Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában

Elkészíti a projekttervezés dokumentumait

Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat

Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában

Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését

Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését

Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében x

Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését

Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását

Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában

Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását

SZAKMAI ISMERETEK

Projekt és projektszervezet

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai

A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment, projektelezés, problémaelemzés

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram

Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése

Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

Tervlezárás és kockázatelemzés

Projekttervek jóváhagyása

Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)

Projektirányítás dokumentumai

A projekt lezárása, értékelése

Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás

Információgyűjtés, jelentéskészítés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság, önállóság

Pontosság

Szervezőkészség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

Problémaelemzés, - feltárás

Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

Témakörök

Témakörök
Projektmenedzsment alapok
Projekt elemzése, tervezése
Projekt irányítása, dokumentálása
Közbeszerzési eljárás
Összesen

12.1. Projektmenedzsment alapok

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

12.2. Projekt elemzése, tervezése

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)

Projekttegyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

12.3. Projekt irányítása, dokumentálása

A projektmenedzsmenst csoport kiválasztása, munkamegosztás

A projektmenedzselés folyamata

Idő, költség, és minőség menedzsmenst

Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsmenst

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

12.4. Közbeszerzési eljárás

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

Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai

A közbeszerzési eljárás dokumentumai

13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

19 óra (gyakorlat)

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.

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

A tantárgy értékelésének módja

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

FELADATOK

Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységre bontásában

Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében

Alkalmazza az erőforrás, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat

Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában

Elkészíti a projekttervezés dokumentumait

Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat

Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket

Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában

Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését

Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését

Kezeli a projektmenedzsmentet támogató, irodatechnikai eszközöket

SZAKMAI ISMERETEK

Projektirányítás dokumentumai

Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal

A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftverek használata

Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése

A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás

Információgyűjtés, jelentéskészítés

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság, önállóság

Pontosság

Szervezőképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

Problémaelemzés,- feltárás

Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

Témakörök

Témakörök
Projektirányítás számítógéppel
Projektterv készítése
Összesen

13.1. Projektirányítás számítógéppel

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

13.2. Projektterv készítése

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