

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



**SZAKMAI PROGRAM**

**a**

**XXIV. KÖZGAZDASÁG  
ÁGAZATHOZ**

**54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés**

**Mellékszakképesítés nélküli képzés esetén**

**2016. szeptember 1.**

## Tartalom

1.1. A szakképzés jogi háttere.....	10
1.2. A szakképesítés alapadatai .....	10
1.3.A szakképzésbe történő belépés feltételei .....	11
1.4.A szakképzés szervezésének feltételei .....	12
1.5. Tárgyi feltételek.....	13
1.6. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra .....	13
1.7. Tantárgyi struktúra és az óraszámok .....	14
1.8. Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszámok .....	16
1.9. Mellékszakképesítés nélküli képzés tantervi tartalma .....	18
1.10. Szakmai érettségi vizsgával betölthető munkakörök .....	18
2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei: .....	19
2.2 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:.....	20
2.2.1.Gyakorlati vizsgatevékenység .....	20
2.2.2.Központi írásbeli vizsgatevékenység .....	21
2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység .....	22
2.3 Eszköz és felszerelésjegyzék.....	26
3.1. A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonkénti bontásban .....	27
3.2. Az egyes tantárgyak megnevezése és sorszáma a 9-12. évfolyamon .....	29
9. évfolyam - XXIV. Közgazdaság ágazat - 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző - Mellékszakképesítés nélküli képzés.....	30
Az évfolyam tantárgyai.....	30
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátás megnevezésű szakmai követelménymodul.....	31
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy .....	32
1.1. Mikrogazdasági alapok .....	37
1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet .....	37
1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat.....	37
1.4. A vállalkozások alapítása, működése .....	38
2. Ügyviteli ismeretek tantárgy .....	39
2.1. Munkavédelmi alapismeretek .....	43

2.2. Levelezés és iratkezelés.....	43
2.3. Üzleti kommunikáció.....	44
2.4. Információ - kommunikáció technológia.....	44
3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy.....	45
3.1. Tízujjas vakírás.....	50
3.2. Szövegformázás.....	50
10. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző - mellékszakképesítés nélküli képzés.....	51
11504-16 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul.....	52
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy.....	53
1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai.....	57
1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere.....	57
1.7. A marketing és áru-kódrendszer.....	58
1.8. Jogi alapismeretek.....	58
1.9. Tulajdonjog.....	59
1.10. A kötelmi jog.....	59
4. Általános statisztika tantárgy.....	60
4.1. A statisztika alapfogalmai.....	64
4.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei.....	64
4.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása.....	65
4.4. Az érték-, ár- és volumenindex.....	65
4.5. A grafikus ábrázolás.....	66
5. Statisztika gyakorlat tantárgy.....	67
5.1. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei.....	70
5.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása.....	70
5.3. Az érték-, ár- és volumenindex.....	70
5.4. Esettanulmány-készítése.....	70
6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy.....	71
6.1. Pénzügyi szektor alapvetései.....	75
6.2. Pénzügyi piac és termékei.....	75
6.3. Biztosítási alapismeretek.....	76

<b>7. Pénzügyi gyakorlat tantárgy</b> .....	<b>77</b>
7.1. A pénz időértéke .....	<b>80</b>
7.2. Értékpapírok értékelés .....	<b>80</b>
7.3. Valuta, deviza-árfolyama .....	<b>80</b>
<b>8. Számviteli alapismeretek tantárgy</b> .....	<b>81</b>
8.1. A számviteli törvény .....	<b>85</b>
8.2. A vállalkozás vagyona .....	<b>85</b>
8.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret .....	<b>85</b>
8.4. Tárgyi eszközök elszámolása .....	<b>86</b>
<b>9. Számvitel gyakorlat tantárgy</b> .....	<b>87</b>
9.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok .....	<b>90</b>
9.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása .....	<b>90</b>
9.3. A vásárolt készletek bizonylatai .....	<b>91</b>
<b>11. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző – Mellékszakképesítés nélküli képzés</b> .....	<b>92</b>
<b>Az évfolyam tantárgyai:</b> .....	<b>92</b>
<b>11504-16 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul</b> .....	<b>93</b>
<b>6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy</b> .....	<b>94</b>
6.4. Pénzügyi intézményrendszer .....	<b>98</b>
6.5. A pénzforgalom .....	<b>99</b>
<b>8. Számviteli alapismeretek tantárgy</b> .....	<b>100</b>
8.5. A vásárolt készletek elszámolása .....	<b>105</b>
8.6. A jövedelem elszámolás .....	<b>106</b>
8.7. A saját termelésű készletek elszámolása .....	<b>106</b>
8.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása .....	<b>106</b>
<b>10. Általános gazdasági ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)</b> .....	<b>107</b>
10.1. Polgári jogi alapismeretek.....	<b>109</b>
10.2. Dologi jog – tulajdonjog.....	<b>109</b>
10.3. A polgári jogi kártérítési felelősség .....	<b>109</b>
10.4. A kötelmi jog .....	<b>110</b>
10. 5. A marketing szerepe a vállalkozásban .....	<b>110</b>

<b>11. Beszámolóképzési ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés).....</b>	<b>111</b>
11.1. Általános forgalmi adó könyvvitele .....	<b>113</b>
11.2. Tárgyi eszközök elszámolása .....	<b>113</b>
11.3. A vásárolt készletek .....	<b>113</b>
11.4. A saját termelésű készletek .....	<b>114</b>
11.5. A jövedelemelszámolás .....	<b>114</b>
11.6. Termékértékesítés, eredménymeghatározás.....	<b>114</b>
<b>12. Statisztikai esettanulmányok gyakorlat (Mellékszakképesítés nélküli képzés).....</b>	<b>115</b>
12.1. Egyszerű elemzési módok .....	<b>117</b>
12.2. Vegyes kapcsolatok .....	<b>117</b>
12.3. Mintavétel.....	<b>117</b>
<b>13. Banktan tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....</b>	<b>118</b>
13.1. Bevezetés a banktanba .....	<b>121</b>
13.2. AZ MNB bemutatása.....	<b>121</b>
13.3. A pénzügyi intézményrendszer működése.....	<b>121</b>
13.4. Gazdaságpolitikai alapfogalmak.....	<b>121</b>
13.5. Pénzügyi szolgáltatások bemutatása.....	<b>122</b>
13.5. Fizetési módok a külkereskedelemben .....	<b>122</b>
<b>12. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző – mellékszakképesítés nélküli képzés.....</b>	<b>123</b>
<b>6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy.....</b>	<b>124</b>
6.4. Pénzügyi intézményrendszer .....	<b>128</b>
6.5. A pénzforgalom .....	<b>128</b>
6.2. Pénzügyi piac és termékei.....	<b>129</b>
6.3. Biztosítási alapismeretek.....	<b>129</b>
<b>11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul.....</b>	<b>130</b>
<b>14. Adózási alapismeretek tantárgy .....</b>	<b>131</b>
14.1. Az államháztartás rendszere .....	<b>134</b>
14.2. Adózási alapfogalmak.....	<b>134</b>
14.3. Kiemelt adónemek .....	<b>134</b>
<b>15. Adózási gyakorlat tantárgy.....</b>	<b>136</b>

15.1. Személyi jövedelemadó .....	139
15.2. Általános forgalmi adó.....	139
15.3. Helyi adók .....	139
9. Számviteli gyakorlat tantárgy .....	140
9.4. Komplex számviteli esettanulmányok .....	143
9.5. Pénzügyi analitika számítógépen .....	143
10. Általános gazdasági ismeretek tantárgy .....	144
10. 6. A fogyasztó döntését befolyásoló tényezők és kölcsönhatásaik .....	146
10.7. A vállalat és környezete, piaci kapcsolatok.....	146
10.8. Az állam gazdasági szerepvállalása.....	146
16. Pénzügyi számítások gyakorlat tantárgy .....	147
16.1. A pénz időértéke .....	149
16.2. Értékpapírügyletek .....	149
16.3. Nemzetközi pénzügyek .....	149
17. Számviteli esettanulmányok gyakorlat tantárgy.....	150
17.1. Bizonylatkitöltés esettanulmány alapján.....	151
17.2. Esettanulmány megoldása a tárgyi eszközök témakörében .....	151
17.3. Esettanulmány megoldása a vásárolt készletek témakörében .....	151
17.4. Esettanulmány megoldása a saját termelésű készletek témakörében .....	151
17.5. Esettanulmány megoldása a jövedelemelszámolás témakörében .....	151
17.6. Esettanulmány megoldása az értékesítés témakörében .....	151
18. Gazdaságstatisztika tantárgy .....	152
18.1 A gazdaság – és társadalomstatisztika, mint a szakstatisztikák fogalma, jellemzői. Az adatszerzési források és módszerek .....	153
18.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei a gazdaság – és társadalomstatisztikában .....	153
18.3. Indexszámítás.....	153
5/13. évfolyam.....	154
A szakképzés óraszámai .....	154
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul .....	155
1. Foglalkoztatás II. tantárgy .....	156
1.1. Munkajogi alapismeretek .....	158

1.2. Munkaviszony létesítése.....	158
1.3. Álláskereső .....	159
1.4 Munkanélküliség .....	159
11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul .....	161
2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven .....	162
2.1. Nyelvtani rendszerezés 1. ....	164
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2. ....	164
2.3. Nyelvi készségfejlesztés .....	165
2.4. Munkavállalói szókincs .....	165
10147-16 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	167
3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy .....	168
3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel.....	170
3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer .....	170
3.3. Munkaerő és bérgazdálkodás .....	171
3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság.....	171
3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája .....	172
3.6. A vállalkozás válsága .....	172
11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	173
4. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy .....	174
4.1. A vállalkozások pénzügyi döntései .....	177
4.2. A beruházások értékelése.....	177
4.3. A forgóeszköz- ellátás.....	178
4.4. A finanszírozás gyakorlata .....	178
4.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményeinek mérése.....	179
5. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy .....	180
5.1. Beruházások pénzügyi döntései .....	182
5.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása .....	183
5.3. A finanszírozás gyakorlata .....	183
5.4. Pénzügyi teljesítmények mérése.....	183
6. Adózás tantárgy .....	184

6.1. Az adózás rendje .....	187
6.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok .....	187
6.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái .....	188
6.4. Társaságok jövedelemadózása.....	188
6.5. Általános forgalmi adó .....	190
6.6. Helyi adók .....	190
6.7. Gépjárműadó és cégautóadó .....	191
7. Elektronikus adóbevallás gyakorlat tantárgy .....	192
7.1. Gyakorlati előkészítés.....	194
7.2. Elektronikus bevallás gyakorlata.....	195
7.3. A bevallások ellenőrzése.....	196
A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul .....	197
8. Számvitel tantárgy .....	198
8.1. A számviteli törvény, az éves beszámoló.....	202
8.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások .....	202
8.3. Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások .....	203
8.4. A vásárolt készletek elszámolása .....	203
8.5. Jövedelem-elszámolás .....	204
8.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások .....	205
8.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások .....	205
8.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások .....	206
8.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.....	206
8.10. A zárás, éves beszámoló .....	207
A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul.....	208
9. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy.....	209
9.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem .....	211
9.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények .....	211
9.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer .....	212
9.4. Tárgyi eszköz nyilvántartó program .....	212
9.5. Készletnyilvántartó program.....	212



9.6. Bérelszámoló program alkalmazása .....	213
9.7. Integrált vállalati rendszerek .....	213
A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul .....	214
10. Projektfinanszírozás tantárgy .....	215
10.1. Projekt-finanszírozás alapjai .....	220
10.2. A projekt pénzügyi tervezése .....	221
10.3. A projekt-támogatás.....	221
11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy .....	222
11.1. Projektértékelés módszerei .....	227
11.2. A projektek pénzügyi tervezése .....	227
11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata .....	227
A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul.....	228
12. Projektfolyamatok követése tantárgy .....	229
12.1. Projektmenedzsment alapok .....	233
12.2. Projekt elemzése, tervezése.....	233
12.3. Projekt irányítása, dokumentálása .....	234
12.4. Közbeszerzési eljárás .....	234
13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy .....	235
13.1. Projektirányítás számítógéppel .....	237
13.2. Projektterv készítése .....	238

## 1.1. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- a(z) 54 344 01 számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

## 1.2. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma:	54 344 01
A szakképesítés megnevezése:	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakmacsoport száma és megnevezése:	15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése:	XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:	2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

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

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: -

#### 1.4.A szakképzés szervezésének feltételei

##### **Személyi feltételek**

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

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

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

### 1.5. Tárgyi feltételek

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

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

### 1.6. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

#### Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

ÉVFOLYAM	HETI ÓRASZÁM	ÉVES ÓRASZÁM	HETEK SZÁMA
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év	36 hét
10. évfolyam	12óra/hét	432óra/év	36 hét
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év	36 hét
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év	31 hét
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év	31 hét
<b>Összesen:</b>		<b>2459 óra</b>	-

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11.

évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. A Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma esetében a kötelezően választható tantárgy az **informatika** tantárgy.

### **Két évfolyamos szakgimnáziumi képzés esetében**

A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

### **1.7. Tantárgyi struktúra és az óraszámok**

A tantárgyi struktúrát a kerettanterv – az eltérő szakképzési irányoknak megfelelően – különböző változatban közli. A helyi tantervben a tantárgyak kötelező óraszámát a szakmabesorolásnak megfelelő változat alapján kell meghatározni.

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Informatika,	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

### 1.8. Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszámok

Modul	Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam	
		heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek	2	72	1	31
	Gazdálkodási statisztika	2	72		
	Folyamat és pénzügyi tervezés	1	36	1,5	46
Támogatáskeze és 1. 11885-06	Támogatás ügyvitel	2	72	2	62
	Támogatás menedzsment			2	62
Összesen:		7	252	6,5	201
Óraszámok összesen:		13,5		453 óra	

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2. § 24a.\* *mellék-szakképesítés*: a szakgimnázium középiskolai évfolyamai tananyagának keretében a tanuló választása alapján tanulható és megszerezhető, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az adott szakgimnáziumi ágazathoz és az érettségit követő szakképzési évfolyamon megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó szakképesítés vagy részszzakképesítés, amelynek tananyagát a szakképzési kerettanterv tartalmazza;

**22/A. §\*** (1) A tanuló a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül. (2) A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározottak szerint - legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra - jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló



komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

**2. §** (1) Az iskola az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat) alapján az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)-d)* pontjaiban meghatározott pedagógiai szakaszokra (a továbbiakban: pedagógiai szakaszok), iskolatípusra, továbbá az egyes sajátos köznevelési célok teljesítéséhez kiadott kerettanterveket alkalmazhatja az e rendelet 16. §-ban foglaltakra figyelemmel.

A 14. melléklet tartalmazza a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettantervet.

**18. §\*** (1) A 14. és a 15. melléklet rendelkezéseit első alkalommal a 2016/2017. tanévben a 9. évfolyamon, majd ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

#### **504/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról**

#### **Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet módosítása**

„(8) A szakgimnáziumba a 2019/2020. tanévet megelőzően beiskolázott tanulók számára megszerezhető, az Sztv. 2. § 24a. pontja szerinti mellék-szakképesítéseket a 8. melléklet tartalmazza. Abban az esetben, ha az adott érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés vonatkozásában több mellék-szakképesítés választható, úgy a szakképző iskolának legalább egy mellék-szakképesítés választását biztosítania kell.

8. melléklet a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelethez

A szakgimnázium 9-12. évfolyamain folyó ágazati tanulmányok keretében megszerezhető mellék-szakképesítések a 2019/2020. tanévet megelőzően beiskolázott tanulók számára

<b>Ágazat</b>	<b>A megszerezhető mellék-szakképesítés</b>	<b>Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés</b>
XXIV. Közgazdaság	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző 54 344 04 Államháztartási ügyintéző

## 1.9. Mellékszakképesítés nélküli képzés tantervi tartalma

Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam	
	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám
Általános gazdasági ismeretek – elmélet	2	72	2	62
Beszámolóképzési ismeretek - elmélet	2	72		
Statisztikai esettanulmányok gyakorlata	1	36		
Banktan - elmélet	2	72		
Pénzügyi számítások gyakorlata			1,5	45
Számviteli esettanulmányok gyakorlata			2	62
Gazdaságstatisztika - elmélet			1	31
Összesen	7	252	6,5	200

## 1.10. Szakmai érettségi vizsgával betölthető munkakörök

50/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet 3. melléklet alapján

### **Szakközépiskolai ágazatok és a kapcsolódó betölthető munkakörök**

Ágazat száma	Ágazat megnevezése	Betölthető munkakör/végezhető tevékenység (FEOR-08 alapján)
XXIV.	Közgazdaság	4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor

## 2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

**Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:** az előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

**Iskolai rendszerű szakképzésben:** esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és - finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
10149-12	Könyvvézetés és beszámolóképzés feladatai	írásbeli
11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
11501-16	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
11502-12	Projektfolyamatok követése	
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

## 2.2 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

[29/2016. \(VIII. 26.\) NGM rendelet](#) a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló [27/2012. \(VIII. 27.\) NGM rendelet](#) módosításáról

Hatályos: 2016.09.01-től

### 2.2.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: **Számítógépes könyvelés és analitika készítése, elektronikus bevallás és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.**

#### **A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése**

A vizsgafeladat ismertetése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása **központi gyakorlati feladatlap** alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázónak vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

#### **B) Elektronikus bevallás**

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképzésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

### **C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

### **2.2.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység**

A vizsgafeladat megnevezése: **Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámoló készítés.**

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

#### **A) Pénzügyi feladatok**

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

#### **B) Könyvvezetés és beszámoló készítés**

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredmény kimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### **2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység**

**A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és adózási feladatok, könyvvezetés és beszámoló készítés és az esettanulmány projektismerete**

#### ***A) Pénzügyi és adózási feladatok***

A vizsgafeladat ismertetése: a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként. A Pénzügyi és adózási vizsgafeladat rész a szakképzésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

#### ***B) Könyvvezetés és beszámoló készítés***

A vizsgafeladat ismertetése: a könyvvezetés és beszámoló készítéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %.

#### ***C) Az esettanulmány projektismerete***

A vizsgafeladat ismertetése: az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdések megválaszolása (két kérdés a központi szóbeli tételsorból). A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciái szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

**A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:**

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység A) (Számítógépes könyvelés és analitika) és B ( Elektronikus bevallás) és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység C) részét ( Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével) és a szóbeli vizsgatevékenységet egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga naptára az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

#### **A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:**

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a B) *Elektronikus bevallás és a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.*

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatokat és a B) Könyvvezetés és beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatokat **külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.**

A szóbeli vizsgatevékenység a) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladat részeket legalább 50 %-os szinten teljesítette.

A szóbeli tevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat részt legalább 50 %-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatási projektismeretek mérésével vizsgafeladat részt legalább 50 %-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgatevékenységenként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50 %-ot, illetve a teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.



Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgafeladat értékelési besorolása alapján történik.

### **2.3 Eszköz és felszerelésjegyzék**

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék

Iratrendezők

Fénymásoló

Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)

Telefon, fax

Számítógép

Internet hozzáférés

Nyomtató

Scanner

Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)

Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)

Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)

Ügyintézési eljárásrend

Bizonylatok, formanyomtatványok

Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

Projekttervezést támogató szoftver

### **A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:**

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

**3.1. A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonkénti bontásban**

Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.		5/13. évf.		összes	
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
<i>11499-12 Foglalkoztatás II.</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	15	-
<i>11498-12 Foglalkoztatás I. szakmai idegen nyelv</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	62	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Gazdasági és jogi alapismeretek</i>	144	-	108	-	-	-	-	-	-	-	252	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Ügyviteli ismeretek</i>	108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Ügyviteli gyakorlatok</i>	-	144	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátás: Általános statisztika</i>	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	72	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Statisztikai gyakorlat</i>	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	36
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Pénzügyi alapismeretek</i>	-	-	72	-	36	-	15	-	-	-	123	0
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Pénzügy gyakorlat</i>	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	36
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátás: Adózási alapismeretek</i>	-	-	-	-	-	-	31	-	-	-	31	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Adózási gyakorlat</i>	-	-	-	-	-	-	-	31	-	-	-	31
<i>11504-12. Gazdálkodási alaptervekenység ellátása: Számviteli alapismeretek</i>	-	-	72	-	72	-	-	-	-	-	144	-
<i>11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása Számvitel gyakorlat</i>	-	-	-	36	-	-	-	31	-	-	-	67
<i>Általános gazdasági ismeretek</i>	-	-	-	-	72	-	62	-	-	-	134	-
<i>Beszámolóképzési ismeretek</i>	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	72	-
<i>Statisztikai esettanulmányok gyakorlata</i>	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	36
<i>Banktan</i>	-	-	-	-	72	-	-	-	-	-	72	-
<i>Pénzügyi számítások gyakorlata</i>	-	-	-	-	-	-	-	46	-	-	-	46
<i>Számviteli esettanulmányok gyakorlata</i>	-	-	-	-	-	-	-	62	-	-	-	62
<i>Gazdaságstatisztika</i>	-	-	-	-	-	-	31	-	-	-	31	-
<i>10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátás: Gazdálkodási ismeretek</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	77	-	77	-
<i>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Vállalkozásfinanszírozás</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	93	-	93	-
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	-	31
<i>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok Adózás</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	93	-	93	-
<i>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: Elektronikus adóbevallás-gyakorlat</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	62
<i>10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzési feladatai: Számvitel</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	186	-	186	-
<i>11505-12 Könyvelés számítógépen: Könyvelés számítógépen gyakorlat</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	124	-	124
<i>1501-12 Projektfinanszírozás: Projekt-finanszírozás</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	62	-
<i>1501-12 Projektfinanszírozás Projektfinanszírozás gyakorlat</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	62
<i>11502-12 Projektfolyamatok követése: Projektfolyamatok követése</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	62	-	62	-
11502-12 Projektfolyamatok követése Projekttervezés gyakorlata	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	-	31
<b>ÖSSZESEN</b>	252	144	324	108	324	36	139	170	650	310	1689	768

### **3.2. Az egyes tantárgyak megnevezése és sorszáma a 9-12. évfolyamon**

1. Gazdasági és jogi ismeretek
2. Ügyviteli ismeretek
3. Ügyviteli gyakorlatok
4. Általános statisztika
5. Statisztika gyakorlat
6. Pénzügyi alapismeretek
7. Pénzügy gyakorlat
8. Számviteli alapismeretek
9. Számvitel gyakorlat
10. Általános gazdasági ismeretek
11. Beszámolóképzési ismeretek
12. Statisztikai esettanulmányok gyakorlat
13. Banktan
14. Adózási alapismeretek
15. Adózási gyakorlat
16. Pénzügyi számítások gyakorlat
17. Számviteli esettanulmányok gyakorlat
18. Gazdaságstatisztika

**9. évfolyam - XXIV. Közgazdaság ágazat - 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző -Mellékszakképesítés nélküli képzés**

**Az évfolyam tantárgyai**

**396 óra**

<b>Tantárgy megnevezése</b>	<b>Heti elméleti óraszám</b>	<b>Összes elméleti óraszám</b>	<b>Heti gyakorlati óraszám</b>	<b>Összes gyakorlati óraszám</b>
<b>11504-12</b> 1. Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy	4	144	-	-
<b>11504-12</b> 2. Ügyviteli ismeretek tantárgy	3	108	-	-
<b>11504-12</b> 3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	-	-	4	144
<b>Összesen:</b>	<b>7</b>	<b>252 óra</b>	<b>4</b>	<b>144 óra</b>

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

# **1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**144 óra (elmélet)**

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

<b>Évfolyam</b>	<b>Kerettanterv által előírt</b>	
	<b>heti elméleti óraszám</b>	<b>összes elméleti óraszám</b>
<b>9. évfolyam</b>	<b>4</b>	<b>144</b>
<b>10. évfolyam</b>	<b>3</b>	<b>108</b>
<b>Összesen</b>	<b>7</b>	<b>252</b>



## **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 történik.*

*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*
- *Csoportmunka értékelése*
- *Témakör önálló feldolgozása és prezentálása az osztálynak*
- *Szóbeli felelet*

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

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**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).

### **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

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Mikrogazdasági alapok	18
A fogyasztói magatartás és a kereslet	40
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	40
A vállalkozások alapítása, működése	46
<b>Összesen</b>	<b>144</b>

### 1.1. Mikrogazdasági alapok

*18 óra*

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

### 1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

*40 óra*

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

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

*40 óra*

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

## **1.4. A vállalkozások alapítása, működése**

*46 óra*

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

Csőd eljárás, 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

## 2. Ügyviteli ismeretek tantárgy

108 óra elmélet

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	3	108
Összesen	3	108

## **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 ügyfelekkel 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
- Szituációk értékelése
- Kapcsolattartás hivatalos szervekkel: levélírás, telefonbeszélgetés szimulálása



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

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**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	Óraszámok
Munkavédelmi alapismeretek	4
Levelezés és iratkezelés	58
Üzleti kommunikáció	36
Információ-kommunikáció technológia	10
<b>Összesen</b>	<b>108</b>

### 2.1. Munkavédelmi alapismeretek

*4 óra*

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

*58 óra*

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták 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**

36 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

### **2.4. Információ - kommunikáció technológia**

10 óra

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

### 3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
9. évfolyam	4	144
Összesen	4	144

### **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 grafikont 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	Óraszámok
Tízujjas vakírás	108
Szövegformázás	36
<b>Összesen</b>	<b>144</b>

### 3.1. Tízujjas vakírás

108 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### 3.2. Szövegformázás

36 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

**10. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző -  
mellékszakképesítés nélküli képzés**

432 óra

**Az évfolyam tantárgyai:**

<b>Tantárgy megnevezése</b>	<b>Heti elméleti óraszám</b>	<b>Összes elméleti óraszám</b>	<b>Heti gyakorlati óraszám</b>	<b>Összes gyakorlati óraszám</b>
11504-16 1.Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy	3	108	-	-
11504-16 4. Általános statisztika	2	72	-	-
11504-16 5.Statisztika gyakorlat	-	-	1	36
11504-16 6.Pénzügyi alapismeretek	2	72	-	-
11504-16 7. Pénzügy gyakorlat	-	-	1	36
11504-16 8.Számviteli alapismeretek	2	72	-	-
11504-16 9. Számvitel gyakorlat	-	-	1	36
<b>Összesen</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>3</b>	<b>108 óra</b>

**11504-16 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

108 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	4	144
<b>10. évfolyam</b>	<b>3</b>	<b>108</b>
Összesen	7	252

## **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
- Csoportmunka értékelése
- Témakör önálló feldolgozása és prezentálása az osztálynak
- Szóbeli felelet

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

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**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 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	Óraszámok
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	12
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	14
Marketing és árukód rendszerek	38
Jogi alapismeretek	10
Tulajdonjog	10
A kötelmi jog	24
<b>Összesen</b>	<b>108</b>

### 1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

12 óra

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

14 óra

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)

A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk

A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

## 1.7. A marketing és áru-kódrendszer

38 óra

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

10 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói  
A jogforrás és jogforrási hierarchiája  
A jogviszony  
A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége  
A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása  
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban  
A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

### **1.9. Tulajdonjog**

10 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok  
A birtoklás és birtokvédelem  
A használat és hasznok szedése  
A rendelkezés joga  
A tulajdonjog korlátozásai  
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

### **1.10. A kötelmi jog**

24 óra

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

#### 4. Általános statisztika tantárgy

72 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>72</b>
Összesen	2	72

## **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.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **Feladatok**

-

### **Szakmai ismeretek**

A statisztika alapfogalmai

Az információsúrités 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	Óraszámok
A statisztika alapfogalmai	4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	36
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	12
Az érték- ár és volumenindex	16
A grafikus ábrázolás	4
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 4.1. A statisztika alapfogalmai

4 óra

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

36 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

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

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek



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

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

12 óra

A standardizálás módszere

Standardizálás különbségfelbontással

Főátlagok eltérése

Részátlagok hatása

Összetételhatás

Összefüggés az eltérések között

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

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

16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

#### **4.5. A grafikus ábrázolás**

4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

## 5. Statisztika gyakorlat tantárgy

36 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
Összesen	1	36

## **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 mondatszintű kérdésekre

Tesztfeladat megoldása

Esetleírás készítése

Grafikus ábrázolás

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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	Óraszámok
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	20
Főátlagok, összetett intenzitási viszonzszámok összehasonlítása	4
Az érték-, ár- és volumenindex	8
Esettanulmány készítése	4
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 5.1. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

20 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonzszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következtések levonása kiszámított adatokból

### 5.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonzszámok összehasonlítása

4 óra

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

Elemzések és következtések levonása kiszámított adatokból

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

8 óra

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

Elemzések és következtések levonása kiszámított adatokból

### 5.4. Esettanulmány-készítése

4 óra

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

## 6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

72 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>72</b>
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam	0,5	15
Összesen	3,5	123

## **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. Alkalmassá 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.



## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **Feladatok**

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

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

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

### **Szakmai ismeretek**

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

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

A szakképzési kerettantervhez képest a tananyag átcsoportosításra kerül, hogy a pénzügy gyakorlat tantárgyhoz szükséges elméleti tudás a tanulók rendelkezésére álljon. Ennek megfelelően a pénzügyi intézményrendszer és a pénzforgalom témakör a 11. évfolyam tananyagát képezi. A pénzügyi piac és termékei témakör és a biztosítási alapismeretek pedig a 10. évfolyamban kerül elsajátításra.

Témakörök	Óraszámok
Pénzügyi szektor alapvetései	12
A pénzügyi piac és termékei	48
Biztosítási alapismeretek	12
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 6.1. Pénzügyi szektor alapvetései

8 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

### 6.2. Pénzügyi piac és termékei

58 óra

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és 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 pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **6.3. Biztosítási alapismeretek**

6 óra

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

36 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

## **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: 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 vezet

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

## **Szakmai ismeretek**

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

Szervezőképesség

### **Társas kompetenciák**

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőképesség

Konfliktusmegoldó készség

### **Módszer kompetenciák**

Információgyűjtés

Áttekintés, rendszerző képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok
A pénz időértéke	12
Értékpapírok értékelése	12
Valuta, deviza-árfolyamok	12
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 7.1. A pénz időértéke

8 óra

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

22 óra

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

6 óra

Valuta, deviza és - árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások



## 8. Számviteli alapismeretek tantárgy

72 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>72</b>
11. évfolyam	2	72
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>144</b>

## **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
- feladatok megoldása

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

#### **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

#### **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

### **Szakmai készség**

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

### **Módszertani kompetenciák**

Információ gyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## Témakörök

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
A számviteli törvény	6
A vállalkozás vagyona	16
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	26
Tárgyi eszközök elszámolása	24
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 8.1. A számviteli törvény

6 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

### 8.2. A vállalkozás vagyona

16 óra

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)

### 8.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

26 óra

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

#### **8.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

24 óra

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

## 9. Számvitel gyakorlat tantárgy

0036 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlat óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
11. évfolyam	-	-
12. évfolyam	1	31
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>67</b>

## **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

- Számviteli bizonylatok kitöltése
- Esettanulmány megoldása

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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~~

### **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

## **Módszerkompetenciák**

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	12
A tárgyi eszközök nyilvántartása	12
A vásárolt készletek bizonylatai	12
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### **9.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok**

12 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

### **9.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása**

12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kardon

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

### **9.3. A vásárolt készletek bizonylatai**

12 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

**11. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli  
 ügyintéző – Mellékszakképesítés nélküli képzés**

**Az évfolyam tantárgyai:**

360 óra

<b>Tantárgy megnevezése</b>	<b>Heti elméleti óraszám</b>	<b>Összes elméleti óraszám</b>	<b>Heti gyakorlati óraszám</b>	<b>Összes gyakorlati óraszám</b>
11504-16 6. Pénzügyi alapismeretek	1	36	-	-
11504-16 8. Számviteli alapismeretek	2	72	-	-
10. Általános gazdasági ismeretek	2	72	-	-
11. Beszámolóképzési ismeretek	2	72		
12. Statisztikai esettanulmányok gyakorlata			1	36
13. Banktan	2	72		
<b>Összesen:</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

**11504-16 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervékenység ellátása  
megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

36 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	2	72
<b>11. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
12. évfolyam	0,5	15
Összesen	3,5	123

## **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.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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. Banktan tantárgy tananyaga

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 \* 10. évfolyamos tananyag

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait \* 10. évfolyamos tananyag

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 \* 10. évfolyamos tananyag

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez \* 10. évfolyamos tananyag

### **Szakmai ismeretek**

Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika Banktan tantárgy tananyaga

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások Banktan tantárgy tananyaga

Passzív bankügyletek fajtái



Betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon <sup>Banktan</sup>  
tantárgy tananyaga

Aktív bankügyletek fajtái

Hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás <sup>Banktan tantárgy tananyaga</sup>

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

### **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

## Témakörök

A szakképzési kerettantervhez képest a tananyag átcsoportosításra kerül, hogy a pénzügy gyakorlat tantárgyhoz szükséges elméleti tudás a tanulók rendelkezésére álljon. Ennek megfelelően a pénzügyi intézményrendszer és a pénzforgalom témakör a 11. évfolyam tananyagát képezi. A pénzügyi piac és termékei témakör és a biztosítási alapismeretek pedig a 10. évfolyamban kerül elsajátításra.

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Pénzügyi intézményrendszer	18
Pénzforgalom	18
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 6.4. Pénzügyi intézményrendszer

18 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek.

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői.

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése.

Jegybank szerepe a monetáris szabályozásban.

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.

## 6.5. A pénzforgalom

18 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, 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

## 8. Számviteli alapismeretek tantárgy

72 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	2	72
<b>11. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>72</b>
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>144</b>

## **A tantárgy tanításának célja**

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

## **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.

### **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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\* 10. évfolyamos tananyag

A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg\* 10. évfolyamos tananyag

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret\* 10. évfolyamos tananyag

Az analitikus nyilvántartások vezetése\* 10. évfolyamos tananyag

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása\*  
10. évfolyamos tananyag

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 készség**

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

### **Módszertani kompetenciák**

Információ gyűjtés

Áttekintés, rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladat értelmezés



## Témakörök

Témakörök	Óraszámok
A vásárolt készletek	26
A jövedelemelszámolás	16
A saját termelésű készletek elszámolása	14
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	16
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 8.5. A vásárolt készletek elszámolása

26 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

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

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

## **8.6. A jövedelem elszámolás**

16 óra

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

## **8.7. A saját termelésű készletek elszámolása**

14 óra

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

## **8.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása**

16 óra

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

**10. Általános gazdasági ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)**

72 óra elmélet

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
11. évfolyam	2	72
<b>12. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>62</b>
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>134</b>

### **A tantárgy tanításának célja:**

Megismerteti a tanulót a marketing vállalkozásban betöltött gyakorlati szerepével, valamint elmélyíti a gazdasági jog alapfogalmairól tanultakat.

### **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 történik.

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.

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**Témakörök:**

**10.1. Polgári jogi alapismeretek**

8 óra

A polgári jog alapfogalmai,

A Polgári törvénykönyv szerkezete

A polgári jogviszony alanyai

Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, fokozatai

**10.2. Dologi jog – tulajdonjog**

17 óra

A tulajdonjog forrása,

A tulajdonjogviszony alanyai

A dolgok csoportosítása

A tulajdonjog tartalma, védelme

Általános alanyi kötelezettségek

A tulajdonjog megszerzésének fontosabb szabályai

Ingók, és ingatlanok tulajdonjogának eredeti és származékos megszerzése

A tulajdon megszűnésének módjai

**10.3. A polgári jogi kártérítési felelősség**

10 óra

A károkozás fogalma

A

kár fogalma, fajtái,

A jogellenes magatartás és a kárfelelősség

A vétkesség formái, jellemzői

A bizonyítási teher, kárenyhítési kötelezettség

Kártérítés mértéke, módja

Kártérítési felelősség speciális alakzatai

#### **10.4. A kötelmi jog**

27 óra

A kötelmi jog fogalma, a kötelmi jogviszony keletkezése

A szerződés, szerződésminták a mindennapi életben

A szerződés tartalma, tárgya, általános szerződési feltételek

A szerződésszegés fogalma, formái, jogkövetkezménye

A követelések elévülésének feltételei

A szerződést megerősítő mellékkötelezettségek típusai (foglalo, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás)

Biztosítékul szolgáló mellékkötelezettségek

A leggyakoribb szerződések sajátosságainak bemutatása

#### **10. 5. A marketing szerepe a vállalkozásban**

10 óra

A marketing szerepe a vállalkozásokban

A piackutatás jelentősége, feladatai, az adatgyűjtés módjai

A marketingstratégia elemei

**11. Beszámolóképzési ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)**

72 óra elmélet

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
11. évfolyam	2	72
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>72</b>

### **Tantárgy tanításának célja:**

A tanulók ismerjék a számvitel jogi szabályozását, alapvető kategóriáit és összefüggéseit! Váljanak képessé a vállalkozások számviteli információinak értelmezésére, s ezáltal vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetük megítélésére! Fejlesszék a könyvelés gyakorlati műveleteit.

Képesek legyenek éves beszámoló készítési kötelezettségének áttekintésére, ill. ennek összeállítására, a beszámoló készítési folyamat gyakorlati munkálatainak elvégzésére és alkalmazására.

Egységében lássák a számviteli munkát, ez elősegíti a számviteli személet kialakítását, a számviteli összefüggések tudatosítását és hozzájárul a beszámolóképzési ismereteik elmélyüléséhez.

### **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.

A tanult ismeretanyag rendszerezése összefüggő munkagyakorlatok formájában. A munkagyakorlatokat lehetőség szerint csoportos munkaszervezéssel oldják meg a tanulók.

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**Tantárgy tartalma:**

**11.1. Általános forgalmi adó könyvvitele**

10 óra

Az általános forgalmi adó fogalma, működése, jellemzői

Az általános forgalmi adó könyvviteli elszámolása

Az általános forgalmi adó tartozás/követelés helye a mérlegben

**11.2. Tárgyi eszközök elszámolása**

14 óra

A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés, könyv szerinti érték)

**11.3. A vásárolt készletek**

10 óra

A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek helye a mérlegben

#### **11.4. A saját termelésű készletek**

14 óra

A saját termelésű készletek értékelése

Az önköltség tartalma a saját termelésű készletek tekintetében

A saját termelésű készletek állomány változásának meghatározása

A saját termelésű készletek és azok állományváltozásának helye a mérlegben, eredménykimutatásban

#### **11.5. A jövedelemelszámolás**

10 óra

Bérfeladás, bérszámfejtés

#### **11.6. Termékértékesítés, eredménymeghatározás**

14 óra

A saját termelésű készletcsökkenés értékelése

A tárgyévi eredmény meghatározása

## 12. Statisztikai esettanulmányok gyakorlat (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

36 óra gyakorlat

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
11. évfolyam	1	36
<b>Összesen</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

## **A tantárgy tanításának célja**

A Statisztikai esettanulmányok tantárgy tanításának célja, hogy segítse a gyakorlati készség fejlesztését, a komplex feladatokhoz való viszonyulást, a problémaorientált gondolkodást. A tanulók az alapvető statisztikai elemzési eszközök birtokában konkrét, életszerű témákon, valódi szituációkon, problémákon próbálják ki tudásukat.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten az általános statisztika 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 történik.

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.

A tanult ismeretanyag rendszerezése összefüggő munkagyakorlatok formájában. A munkagyakorlatokat lehetőség szerint csoportos munkaszervezéssel oldják meg a tanulók.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégletes
39%	elégtelen

**Tantárgy tartalma:**

**12.1. Egyszerű elemzési módok**

18 óra

Egyszerű elemzési eszközök

Viszonyszámok, grafikonok összefüggései

Táblaszerkesztés szabályai, gyakorlata, a statisztikai táblák elemzése

Fejlődési tendenciák kimutatása, idősorok elemzése

Empirikus eloszlások elemzése, grafikus ábrázolása

Asszimetria mérése

**12.2. Vegyes kapcsolatok**

10 óra

Vegyes kapcsolat, rész és főátlagok számítása, értelmezése

Adatszerzési módok

**12.3. Mintavétel**

8 óra

Mintavételi alapfogalmak

Egyszerű számítási feladatok

### 13. Banktan tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

72 óra elmélet

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
11. évfolyam	2	72
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>72</b>

### **A tantárgy tanításának célja:**

Bemutatni a hitelintézetek működését, általános jellemzőit, a pénzügyi szektor főbb szereplőit, a kétszintű bankrendszer felépítését, és a gazdasági és pénzügyi területek közötti lényegi kapcsolatokat.

Passzív bankügyletek, a bank idegen forrásbevonásának lehetőségei

Aktív bankügyletek. A hitelek csoportosítása, a hitelkihelyezés szabályai, a faktor, és forfait ügyletek.

A biztosítékok szerepe, fajtái.

A pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások fajtái, jellemzőik.

Hangsúlyt fektetni a mai európai trendekre, hazánk és az EU kapcsolatrendszerére. Okmányos beszédvénnyel, akkreditív

### **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

11504-16: Pénzügyi alapismeretek

#### **A tantárgy értékelésének módja**

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.

A tanult ismeretanyag rendszerezése összefüggő munkagyakorlatok formájában. A munkagyakorlatokat lehetőség szerint csoportos munkaszervezéssel oldják meg a tanulók.

### **Feladatok**

Megismerni a hitelintézeti szektort, a banküzemi működést, annak követelményeit, sajátosságait, szervezeti felépítését, a bankműveleteket.

Speciális pénzügyi területek megismerése, elhelyezése a hazai és uniós környezetben.

### **Szakmai ismeretek**

A modern bankrendszer szervezeteinek, intézményeinek bemutatása

### **Szakmai készségek**

Szakmai szókincs bővítése

Szakmai fogalmak helyes használata megfelelő szöveggörnyezetben, szituációban

Precizitás, felelősségteljeség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Szabálykövetés

### **Személyes kompetenciák**

Problémamegoldó képesség, döntésképeség, új ismeretek alkalmazásának integrálása, rendszerszintű gondolkodás

Az iskolában elsajátított ismeretek alkalmazása a mindennapi gyakorlatban

Áttekinthető, rendezett külalak

### **Társas kompetenciák**

Kommunikáció, vitakultúra

### **Módszerkompetenciák**



Szóbeli és írásbeli megnyilvánulás

**Témakörök:**

**13.1. Bevezetés a banktanba**

8 óra

A bankok kialakulásának rövid története az ókortól a modern bankig.

A modern pénzügyi rendszer és a bankok szerepe.

A bankrendszer jellemzői, fajtái.

A jelenlegi magyar pénzügyi rendszer sajátosságai.

Hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, bankok.

**13.2. AZ MNB bemutatása**

8 óra

A bank rövid története, szervezeti felépítése.

Az MNB szervei és azok feladat- és hatáskörei /MT és PST/

A jegybank és a monetáris szabályozás eszközei.

**13.3. A pénzügyi intézményrendszer működése**

16 óra

A kereskedelmi bankok helye a pénzügyi rendszerben.

A kereskedelmi bankok tevékenysége /aktív, passzív és semleges műveletek/

A banki működés kockázatainak megismerése.

A bankok irányítása és ellenőrzése.

A bankműködés pénzügyi és jogi háttere.

A banketika főbb sajátosságai.

**13.4. Gazdaságpolitikai alapfogalmak**

22 óra

Gazdaságpolitika fogalma, az állam funkciói.

A gazdaságpolitika eszközrendszere.

A pénzügyi intézményrendszer.

A pénzügypolitika és részterületei.

A monetáris politika és eszközei.

A fiskális politika és az állami költségvetés.

Deviza- és árfolyampolitika.

### **13.5. Pénzügyi szolgáltatások bemutatása**

8 óra

A pénzügyi szolgáltatások fajtái, jellemzői.

A kiegészítő pénzügyi szolgáltatások fajtái és jellemzői.

### **13.5. Fizetési módok a külkereskedelemben**

10 óra

Magyarország és az EU. kapcsolati rendszere.

A nemzetközi fizetési forgalom sajátosságai.

Árfolyamszámítás, konvertibilitás.

A fizetési módokat befolyásoló tényezők.

A fizetési forgalom technikai lebonyolítása.

Az okmányos beszedvény és az okmányos meghitelezés.

**12. évfolyam – XXIV. Közgazdaság ágazat – 54 344 01 Pénzügyi-számviteli  
ügyintéző – mellékszakképesítés nélküli képzés**

309 óra

Az évfolyam tantárgyai

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11504-16 6. Pénzügyi alapismeretek	0,5	15	-	-
11504-16 14. Adózási alapismeretek	1	31	-	-
11504-16 15. Adózási gyakorlat	-	-	1	31
9. Számviteli gyakorlat	-	-	1	31
10. Általános gazdasági ismeretek	2	62		
16. Pénzügyi számítások gyakorlat			1,5	45
17. Számviteli esettanulmányok gyakorlat			2	62
18. Gazdaságstatisztika	1	31		
<b>Összesen:</b>	<b>4,5</b>	<b>139</b>	<b>5,5</b>	<b>170</b>

## 6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

15 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	2	72
11. évfolyam	1	36
<b>12. évfolyam</b>	<b>0,5</b>	<b>15</b>
Összesen	3,5	123

### **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.

A tanultak ismétlése, felkészülés az érettségi vizsgára.

### **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.

### **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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 számlakivonatok 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**

A tantárgy tanításának célja a 10. és 11. évfolyamon megszerzett ismeretek rendszerezése.

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Pénzügyi intézményrendszer	4
A pénzforgalom	4
A pénzügyi piac és termékei	6
Biztosítási alapismeretek	1
<b>Összesen</b>	<b>15</b>

## 6.4. Pénzügyi intézményrendszer

4 óra

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

## 6.5. A pénzforgalom

4 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai



## 6.2. Pénzügyi piac és termékei

6 óra

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és 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 pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

## 6.3. Biztosítási alapismeretek

1 óra

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság?

**11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 14. Adózási alapismeretek tantárgy

31 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
Összesen	1	31

## **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.

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.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégéses
39%	elégtelen

### **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	Óraszámok
Az államháztartás rendszere	3
Adózási alapfogalmak	2
Kiemelt adónemek	26
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### 14.1. Az államháztartás rendszere

3 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

### 14.2. Adózási alapfogalmak

2 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás

### 14.3. Kiemelt adónemek

26 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házasság 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

## 15. Adózási gyakorlat tantárgy

31 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlat óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
Összesen	1	31



## **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 CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

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

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.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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	Óraszámok
Személyi jövedelemadó	15
Általános forgalmi adó	10
Helyi adók	6
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### 15.1. Személyi jövedelemadó

15 óra

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

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás készítése alapadatokkal

### 15.2. Általános forgalmi adó

10 óra

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

### 15.3. Helyi adók

6 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

## 9. Számviteli gyakorlat tantárgy

31 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlat óraszám
10. évfolyam	1	36
11. évfolyam	-	-
<b>12. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>31</b>
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>67</b>

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

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.

Összefüggő munkagyakorlatok egyéni és csoportos munkaformában.

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Komplex számviteli esettanulmányok	20
Pénzügyi analitika számítógépen	11
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

#### **9.4. Komplex számviteli esettanulmányok**

20 óra

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

#### **9.5. Pénzügyi analitika számítógépen**

11 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámlakivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

## 10. Általános gazdasági ismeretek tantárgy

62 elméleti óra

Évfolyam	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>62</b>
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>62</b>



### **A tantárgy tanításának célja:**

A tanuló elmélyíti ismereteit a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó alapfogalmak, a közöttük lévő összefüggések tekintetében, segítve ezzel napjaink gazdaságának megértését.

Feladat a fogyasztói és termelő magatartás modellezése. A fogyasztói magatartás megértése érdekében a fogyasztói preferenciák és a hasznosság modellezési lehetőségeinek ismerete. A költségfüggvények tanulmányozásával segíti a vállalati döntéshozatalba való betekintést. A termelő magatartás jobb megértését szolgálja az egyes piacszerkezetek és ezek vállalati magatartásra gyakorolt hatásának vizsgálata. Feladat a termelés és a csere általános egyensúlyának modellezése.

Az állam gazdasági szerepének és gazdaságpolitikai irányzatainak megismerésével értelmezhetővé és követhetővé válnak az országban zajló gazdasági események.

Megismerteti a tanulót egy ország gazdasági növekedésének lehetőségeivel, a nemzeti vagyon tartalmával.

### **Felkészülés az ágazati érettségi vizsgára.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik.

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.

### **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **Témakörök:**

## **10. 6. A fogyasztó döntését befolyásoló tényezők és kölcsönhatásaik**

Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai

A piac modellezése (piaci alapfogalmak és szereplők)

A piaci keresleti görbe – feladatok megoldása

Piaci mechanizmus működése a különböző piaci állapotokat grafikus ábrázolás alapján.

Feladatok kidolgozása a költségvetési korlát, a fogyasztó optimális választása, az árváltozás és a jövedelemváltozás hatásai témakörben

Feladatok kidolgozása a rugalmasság témakörben

## **10.7. A vállalat és környezete, piaci kapcsolatok**

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének alapvető formái.

A termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, a költségfüggvények jellemzése és ábrázolása

A gazdálkodás folyamatában mérhető gazdaságosság követelményei

Különböző költségek és profit számolása, a közöttük lévő összefüggések értelmezése

Számszerű meghatározása, és grafikus szemléltetése a fedezeti összeg nagyságának és változásának

Egy vállalkozás gazdálkodásának eredményének értékelése

A piaci formák ismeretében összehasonlítani a kínálat meghatározásának módját a különböző piaci feltételek mellett.

A piacsabályozás indokai és hatásai

## **10.8. Az állam gazdasági szerepvállalása**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A gazdasági alanyok (szereplők) jellemzése, főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, külföld).

A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok típusai és ezek egymáshoz kapcsolódása

Az állam gazdasági szerepvállalásának előnyei és hátrányai.

A fiskális és monetáris politika eszközeinek összehasonlítása, várható hatásai

A nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok rendszere.

A nemzetgazdaság teljesítményét kifejező különböző kategóriák

A nominális mérőszámok és a reálértéken meghatározott mérőszámok között különbség értelmezése, a mérőszámok meghatározása, összehasonlítása.

## 16. Pénzügyi számítások gyakorlat tantárgy

45 gyakorlati óra

Évfolyam	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>1,5</b>	<b>45</b>
<b>Összesen</b>	<b>1,5</b>	<b>45</b>

### **A tantárgy tanításának célja:**

Gyakorlati feladatok megoldása: alapfeladatok gyakorlása, életszerű problémák megoldása, esettanulmányok elemzése.

### **Felkészülés az ágazati érettségi vizsgára.**

### **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Pénzügy gyakorlat

### **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.

Összefüggő munkagyakorlatok egyéni és csoportos munkaformában.

### **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **Feladatok**

A pénzügyi feladatmegoldási rutin fejlesztése

### **Szakmai ismeretek**

Pénzügyi számítási feladatok

### **Szakmai készségek**

Szakmai szókincs bővítése

Szakmai fogalmak helyes használata megfelelő szöveggörnyezetben, szituációban

Precizitás, felelősségteljeség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Szabálykövetés, összefüggések megfelelő alkalmazása

### **Személyes kompetenciák**

Problémamegoldó képesség, döntésképeség, új ismeretek alkalmazásának integrálása, rendszerszintű gondolkodás

Az iskolában elsajátított ismeretek alkalmazása a mindennapi gyakorlatban

Áttekinthető, rendezett külalak

### **Társas kompetenciák**

Kommunikáció, együttműködés

### **Módszerkompetenciák**

Szóbeli és írásbeli feladatmegoldás

### **Témakörök:**

#### **16.1. A pénz időértéke**

18 óra

Gyakorlati alkalmazása a jelen és jövőérték számításoknak, kamatszámításoknak, annuitásnak

Váltóügyeletek

Esettanulmányok kidolgozása

#### **16.2. Értékpapírügyletek**

14 óra

Esettanulmányok kidolgozása

Befektetési döntések a mindennapokban

#### **16.3. Nemzetközi pénzügyek**

13 óra

Egyszerű konvertálási feladatok

Összetett feladatok, munkagyakorlatok

## 17. Számviteli esettanulmányok gyakorlat tantárgy

62 óra gyakorlat

Évfolyam	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>62</b>
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>62</b>

### Tantárgy tanításának célja:

Megismertetni a tanulókkal a vállalkozások, valamint azok egységeinek, üzleti folyamatainak irányítására, tervezésére, ellenőrzésére szolgáló számviteli eszközöket. A tantárgy tanulása során elsajátított gyakorlati ismeretek segítik az üzleti életben való eligazodást és a sikeres munkavállalást.

### Felkészülés az ágazati érettségi vizsgára.

#### 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 történik.

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.

Összefüggő munkagyakorlatok egyéni és csoportos munkaformában.

**A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**Tantárgy tartalma:**

- 17.1. Bizonylatkitöltés esettanulmány alapján**
- 17.2. Esettanulmány megoldása a tárgyi eszközök témakörében**
- 17.3. Esettanulmány megoldása a vásárolt készletek témakörében**
- 17.4. Esettanulmány megoldása a saját termelésű készletek témakörében**
- 17.5. Esettanulmány megoldása a jövedelemelszámolás témakörében**
- 17.6. Esettanulmány megoldása az értékesítés témakörében**

## 18. Gazdaságstatisztika tantárgy

31 óra elmélet

Évfolyam	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
<b>12. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>62</b>
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>62</b>



## **A tantárgy tanításának célja**

A Gazdaságstatisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a statisztikai rendszer működését, a gazdasági, társadalmi folyamatok leírására, jellemzésére alkalmas elemzési módszereket. A szükséges elméleti ismeretek átadása mellett a tárgy elsősorban a gyakorlati feladatok megoldására, a gyakorlati alkalmazás kérdéseire, a statisztikai gondolkodásmód, szemléletmód kialakítására helyezi a hangsúlyt.

## **Felkészülés az ágazati érettségi vizsgára.**

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten az általános statisztika és a statisztikai esettanulmányok szakmai tartalmaira épül.

## **Tantárgy tartalma:**

### **18.1 A gazdaság – és társadalomstatisztika, mint a szakstatisztikák fogalma, jellemzői. Az adatszerzési források és módszerek**

10 óra

Munkagyakorlatok kidolgozása

### **18.2. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei a gazdaság – és társadalomstatisztikában**

30 óra

Munkagyakorlatok kidolgozása

### **18.3. Indexszámítás**

22 óra

Munkagyakorlatok kidolgozása

## 5/13. évfolyam

### A szakképzés óraszámai

Tantárgyak	heti óraszámok		éves óraszámok	
	e	gy	e	gy
<b>IDEGEN NYELV (angol, német nyelv)</b>	<b>4</b>		<b>124</b>	
11499-12 Foglalkoztatás II. <b>1. Foglalkoztatás II. tantárgy</b>	0,5		15	
11498-12 Foglalkoztatás I. <b>2. szakmai idegen nyelv tantárgy (angol, német nyelv)</b>	2		62	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátás: <b>3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy</b>	2,5		77	0
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: <b>4. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy</b>	3		93	0
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok <b>5. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy</b>		1	0	31
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: <b>6. Adózás tantárgy</b>	3		93	0
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok: <b>7. Elektronikus adóbevallás-gyakorlat tantárgy</b>		2	0	62
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai: <b>8. Számvitel tantárgy</b>	6		186	0
11505-12 Könyvelés számítógépen: <b>9. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy</b>		4	0	124
1501-12 Projektfinanszírozás: <b>10. Projekt-finanszírozás tantárgy</b>	2		62	0
1501-12 Projektfinanszírozás: <b>11. Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy</b>		2	0	62
11502-12 Projektfolyamatok követése: <b>12. Projektfolyamatok követése tantárgy</b>	2		62	0
11502-12 Projektfolyamatok követése: <b>13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy</b>		1	0	31
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>650</b>	<b>310</b>
	<b>31</b>		<b>960</b>	

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

## **1. Foglalkoztatás II. tantárgy**

15 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 CXCV. 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	Óraszámok
Munkajogi alapismeretek	3
Munkaviszony létesítése	4
Álláskeresés	4
Munkanélküliség	4
<b>Összesen</b>	<b>15</b>

### 1.1. Munkajogi alapismeretek

3 óra

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

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

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

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

### 1.2. Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

### **1.3. Álláskeresés**

4 óra

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

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

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**

4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszköz”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési 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 álláskeresőkre 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**

62 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 élethez 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 CXCV. 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 alapkifejezései

## **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, önfejlesztés

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Nyelvi magabiztosság

Kapcsolatteremtő készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Analitikus gondolkodás

Deduktív gondolkodás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Nyelvtani rendszerezés 1.	6
Nyelvtani rendszerezés 2.	8
Nyelvi készségfejlesztés	24
Munkavállalói szókincs	24
<b>Összesen</b>	<b>62</b>

### **2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.**

6 óra

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.**

8 óra

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

24 óra

(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 szókincset 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

24 óra

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**

77 óra (elmélet)

#### **A tantárgy tanításának célja**

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő és bér-gazdálkodás 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 létszám-gazdálkodással 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  
Bérlpolitika, 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	Óraszámok
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	12
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	16
Munkaerő és bérgazdálkodás	18
Gazdálkodás, gazdaságosság	10
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	11
A vállalkozás válsága	10
<b>Összesen</b>	<b>77</b>

### 3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

12 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

### 3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

16 óra

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 bérgazdálkodás**

18 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

### **3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság**

10 óra

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

### **3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája**

11 óra

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

### **3.6. A vállalkozás válsága**

10 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

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

## **4. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy**

93 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 törlesztőrészletek 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	Óraszámok
A vállalkozás pénzügyi döntései	3
A beruházások értékelése	36
A forgóeszköz-ellátás	22
A finanszírozás gyakorlata	22
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	10
<b>Összesen</b>	<b>93</b>

### 4.1. A vállalkozások pénzügyi döntései

3 óra

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

### 4.2. A beruházások értékelése

36 óra

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése.

#### **4.3. A forgóeszköz- ellátás**

22 óra

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

#### **4.4. A finanszírozás gyakorlata**

22 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

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

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós 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 igénybevételenek 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**

10 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladásodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

## **5. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy**

31 óra (gyakorlat)

### **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 információsűrités 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.

## **FELADATOK**

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**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Beruházások pénzügyi döntései	12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	10
A finanszírozás gyakorlata	6
Pénzügyi teljesítmények mérése	3
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### **5.1. Beruházások pénzügyi döntései**

12 óra

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

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

## **5.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása**

10 óra

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

## **5.3. A finanszírozás gyakorlata**

6 óra

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

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

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

## **5.4. Pénzügyi teljesítmények mérése**

3 óra

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

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

## **6. Adózás tantárgy**

93 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 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 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**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Az adózás rendje	4
Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok	26
Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái	14
Társaságok jövedelemadóztatása	16
Általános forgalmi adó	21
Helyi adók	9
Gépjárműadó és cégautóadó	3
<b>Összesen</b>	<b>93</b>

## **6.1. Az adózás rendje**

4 óra

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

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

## **6.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok**

26 óra

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

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

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

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

### **6.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

14 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az 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 jövedelemadózása**

16 óra

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

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

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

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

21 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

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

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

## 6.6. Helyi adók

9 óra

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**

3 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## **7. Elektronikus adóbevallás gyakorlat tantárgy**

62 óra (gyakorlat)

### **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 váljék 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 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

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**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Gyakorlati előkészítés	3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	56
A bevallások ellenőrzése	3
<b>Összesen</b>	<b>62</b>

### **7.1. Gyakorlati előkészítés**

3 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

## 7.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

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 éva 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 iparüzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki 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 bevéllások ellenőrzése**

3 óra

A kész bevéllások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevéllás kijelölése elektronikus elküldésre

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

## **8. Számvitel tantárgy**

186 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 témaköreihez 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- (kölcsön) 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

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Számviteli törvény, az éves beszámoló	18
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	23
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	8
A vásárolt készletek elszámolása	29
Jövedelem-elszámolás	16
Költségekkel kapcsolatos elszámolások	17
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	19
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	23
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	12
A zárás, éves beszámoló	21
<b>Összesen</b>	<b>186</b>

## **8.1. A számviteli törvény, az éves beszámoló**

18 óra

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**

23 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk

A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, 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**

8 óra

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk

Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

### **8.4. A vásárolt készletek elszámolása**

29 óra

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

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos 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**

16 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

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

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

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

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

## **8.6.Költségekkel kapcsolatos elszámolások**

17 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

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

A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma

Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

## **8.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások**

19 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása

Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása

A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

Visszáru 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**

23 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése

Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek

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

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,

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

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,

A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

## **8.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások**

12 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai

A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása

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

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

## **8.10. A zárás, éves beszámoló**

21 óra

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**

124 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 vállalászási 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	Óraszámok
Szoftverjog és etika, adatvédelem	6
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	6
Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	36
Tárgyi eszköz nyilvántartó program	18
Készletnyilvántartó program	18
Bérelszámoló program alkalmazása	18
Integrált vállalati rendszerek	22
<b>Összesen</b>	<b>124</b>

### 9.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem

6 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

### 9.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

6 óra

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői

A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

### **9.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer**

36 óra

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**

18 óra

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltár lista)

Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

### **9.5. Készletnyilvántartó program**

18 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

## **9.6. Bérelszámoló program alkalmazása**

18 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

## **9.7. Integrált vállalati rendszerek**

22 óra

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

**A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul**

## **10. Projektfinanszírozás tantárgy**

62 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 tőkeköltés, 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 tőkeköltség 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

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Projekt-finanszírozás alapjai	25
A projekt pénzügyi tervezése	23
A projekt-támogatások	14
<b>Összesen</b>	<b>62</b>

## 10.1. Projekt-finanszírozás alapjai

25 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök

A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitelminősítés, hitelezés folyamata

A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai

A 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**

23 óra

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**

14 óra

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

## **11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy**

62 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, 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 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 tőke költség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás 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 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)

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Kész szoftverek használata

Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Önállóság

Megbízhatóság

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Visszacsatolási készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Rendszerező képesség

Információgyűjtés, tervezés,

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Projektértékelés módszerei	14
A projektek pénzügyi tervezése	14
A projektfinanszírozás gyakorlata	34
<b>Összesen</b>	<b>62</b>

### **11.1. Projektértékelés módszerei**

14 óra

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

### **11.2. A projektek pénzügyi tervezése**

14 óra

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

### **11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata**

34 óra

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

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

## **12. Projektfolyamatok követése tantárgy**

62 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, projektelemezés, problémaelemzés

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram

Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése

Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

Tervezés 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**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszám</b>
Projektmenedzsment alapok	16
Projekt elemzése, tervezése	20
Projekt irányítása, dokumentálása	16
Közbeszerzési eljárás	10
<b>Összesen</b>	<b>62</b>



## **12.1. Projektmenedzsment alapok**

16 óra

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

## **12.2. Projekt elemzése, tervezése**

20 óra

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

A projekt időtervének elkészítése (Gannt-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**

16 óra

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

A projektmenedzselés folyamata

Idő, költség, és minőség menedzsment

Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment

A projektirányítás dokumentumai

A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)

A lezárt projekt elemzése, értékelése

Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése

A projektzárás és értékelés dokumentumai

### **12.4. Közbeszerzési eljárás**

10 óra

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések

A közbeszerzési eljárások típusai

Közbeszerzési terv, szabályzat

Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció

Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése

Szerződés-kötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai

A közbeszerzési eljárás dokumentumai

## **13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy**

31 óra

### **A tantárgy tanításának célja**

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés is 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	Óraszámok
Projektirányítás számítógéppel	19
Projektterv készítése	12
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### 13.1. Projektirányítás számítógéppel

19 óra

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségtáblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

## 13.2. Projektterv készítése

12 óra

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai