

**Pápai Szakképzési Centrum Gazdasági
Szakközépiskolája és Kollégiuma**

**SZAKMAI PROGRAM
a
XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZATHOZ**

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

2013. szeptember 1.

Tartalom

1.1. A szakképzés jogi háttere	8
1.2. A szakképesítés alapadatai	8
1.3.A szakképzésbe történő belépés feltételei	8
1.4.A szakképzés szervezésének feltételei	8
1.5. Tárgyi feltételek	10
1.6. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra	10
2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:.....	10
2.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:.....	11
2.4 ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK.....	13
3.1. A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonkénti bontásban	15
9 évfolyam	19
Az évfolyam tantárgyai.....	19
<i>11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodul.....</i>	<i>20</i>
1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy.....	21
1.1. Munkavédelmi alapismeretek.....	21
1.2. Munkahelyek kialakítása.....	22
1.3. Munkavégzés személyi feltételei	24
1.4. Munkaeszközök biztonsága.....	24
1.5. Munkakörnyezeti hatások.....	25
1.6. Munkavédelmi jogi ismeretek.....	27
<i>11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul.....</i>	<i>29</i>
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	30
1.1. Mikrogazdasági alapok.....	32
1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet.....	32
1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat.....	33
1.4. A vállalkozások alapítása, működése	34
2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy.....	36

2.1. Tízujjas vakírás	40
10. évfolyam	41
11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul	42
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	43
1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai.....	45
1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere.....	46
1.7. A marketing alapjai	47
1.8. Jogi alapismeretek	48
1.9. Tulajdonjog.....	49
1.10. A kötelmi jog.....	50
2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52
2.2. Szövegformázás.....	54
2.3. Levelezés és iratkezelés	56
11. évfolyam	59
11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul	60
2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	61
2.4. Üzleti kommunikáció	62
3. Általános statisztika tantárgy	64
3.1. A statisztikai alapfogalmi	66
3.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	67
3.3 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	68
4. Statisztika gyakorlat tantárgy	70
4.1 Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei.....	72
5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	74
5.1. Pénzügyi szektor alapvetései	76
5.2. Pénzügyi intézményrendszer	77
5.3. Pénzforgalom	79

6. Számviteli alapismeretek tantárgy	81
6.1. A számviteli törvény	84
6.2. A vállalkozás vagyona	84
6.3 A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	85
6.4. Tárgyi eszközök elszámolása	86
12. évfolyam	88
11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul	89
3. Általános statisztika tantárgy	90
3.4. Az érték-, ár- és volumenindex	92
3.5. A grafikus ábrázolás	93
4. Statisztikai gyakorlat tantárgy	94
4. 2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	96
4.3. Az érték-, ár- és volumenindex	97
4.4 Esettanulmány készítése	98
5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	100
5.4. A pénzügyi piac és termékei	102
5.5. Biztosítási alapismeretek.....	104
6. Számviteli alapismeretek tantárgy	106
6.5. A vásárolt készletek elszámolása	109
6.6. A jövedelem elszámolás	110
6.7. A saját termelésű készletek elszámolása.....	110
6. 8. Termékértékesítés elszámolása	111
7. Pénzügy gyakorlat tantárgy	113
6.1. A pénz időértéke	114
6.2. Értékpapírok értékelése.....	116
6. 3. Valuta, deviza-árfolyama	117
8. Adózási alapismeretek	119
8.1. Az államháztartás rendszere	121

8.2. Adózási alapfogalmak	121
8.3. Kiemelt adónemek.....	123
9. Adózási gyakorlat tantárgy	125
9.1. Személyi jövedelemadó	127
9.2. Általános forgalmi adó	128
9.3. Helyi adók.....	129
10. Számviteli gyakorlatok tantárgy.....	131
10.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	133
10.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása	134
10.3. A vásárolt készletek bizonylatai	135
10.4. Pénzügyi analitika számítógépen.....	136
Tartalom.....	138
5/13. évfolyam.....	142
5/13. évfolyam moduljai és tantárgyai	143
11499-12 Foglalkoztatás II. modul.....	144
1. Foglalkoztatás II. tantárgy	144
1.1. Munkajogi alapismeretek.....	145
1.2. Munkaviszony létesítése	146
1.3. Álláskeresés	147
1.4. Munkanélküliség.....	148
11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. szakmai követelménymodul.....	151
2. Foglalkoztatás I. tantárgy	151
2.1. Nyelvtani rendszerzés 1.....	152
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.....	153
2.3. Nyelvi készségfejlesztés.....	154
2.4. Munkavállalói szókinccs	156
10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul.....	158
3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy	158

4. 1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel.....	160
3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	161
3.3 Munkaerő és bér gazdálkodás	162
3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság	163
3. 5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája.....	164
3. 6. A vállalkozás válsága.....	165
11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul....	166
5. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy	166
4.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem	168
4.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	168
4.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	169
4. 4. Tárgyieszköz-nyilvántartó program	170
4.5. Készletnyilvántartó program.....	171
4.6. Bérelszámoló program alkalmazása	172
4.7. Integrált vállalati rendszerek.....	173
10149-12 azonosító számú Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul.....	175
6. Számvitel tantárgy.....	175
5.1.A számviteli törvény, éves beszámoló	177
5.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	178
5.3 Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	179
5.4. A vásárolt készletek elszámolása	180
5.5. Jövedelemelszámolás	181
5.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások	182
5.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	183
5.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	184
5.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	186
5.10. A zárás, éves beszámoló	187

11506-12 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul	189
7. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy	189
6.1. A vállalkozások pénzügyi döntései.....	191
6.2. A beruházások értékelése	191
6.3. A forgóeszköz-ellátás.....	192
6. 4. A finanszírozás gyakorlata	193
6.5. A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése	194
8. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy	196
7.1. Beruházások pénzügyi döntései.....	198
7.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	199
7.3. A finanszírozás gyakorlata	200
7. 4. Pénzügyi teljesítményének mérése	201
9. Adózás tantárgy	203
8.1. Az adózás rendje.....	205
8.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok	206
8.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	207
8.4. Társaságok jövedelemadózása	208
8.5. Általános forgalmi adó	209
8.6. Helyi adók	210
9. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy	212
9.1. Gyakorlati előkészítés.....	213
9.2. Elektronikus bevallás gyakorlata.....	214
9.3. A bevallások ellenőrzése	217
11501-12 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul	219
10. Projektfinanszírozás tantárgy	219
10.1. Projektfinanszírozás alapjai.....	222
10.2. A projektek pénzügyi tervezése	224

10.3. A projekt-támogatások.....	225
11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy.....	227
11.1. Projektértékelés módszerei	230
11.2. A projektek pénzügyi tervezése	231
11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata.....	232
11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul	234
11. Projektfolyamatok követése tantárgy	234
12. 1. Projektmenedzsment alapok	236
12.2. Projekt elemzése, tervezése.....	237
12.3. Projekt irányítása, dokumentálás	239
12.4. Közbeszerzési eljárás	241
13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy	242
13.1. Projektirányítás számítógéppel.....	243
13.2. Projektterv készítése	244

1.1. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

1.2. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54344 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:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

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 szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése 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.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	írásbeli
5.2.7.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.8.	11501-12	Projektfinanszírozás	
5.2.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése	esettanulmány készítése
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

2.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi 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.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése 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 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzés

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolóképzést 50%-50%-ban tartalmazza.

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.

B) Könyvvezetés és beszámolóképzés

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 eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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 szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet az első, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét és a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

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 szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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) 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 feladatok* és a *B) Könyvvezetés és beszámolókészítés*hez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

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 vizsgatevékenységének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó 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 vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

2.4 ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A

- 6.1 **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
- 6.2. Iratrendezők
- 6.3. Fénymásoló
- 6.4. Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
- 6.5. Telefon, fax
- 6.6. Számítógép
- 6.7. Internet hozzáférés

- 6.8. Nyomtató
- 6.9. Scanner
- 6.10. Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
- 6.11. Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
- 6.12. Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
- 6.13. Ügyintézési eljárásrend
- 6.14. Bizonylatok, formanyomtatványok
- 6.15. Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
- 6.16. Projekttervezést támogató szoftver

EGYEBEK

A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolóképzés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző

részsakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

A Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) részét valamint a szóbeli vizsgatevékenységet eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

A Számviteli ügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) részét az esettanulmány elkészítését és bemutatását, valamint a projektismeretek elméletigényes gyakorlati feladatait eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

Részsakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés, a Számviteli ügyintéző részsakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

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

Tantárgyak	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		5/13. évfolyam		összes óra	összes óra
	óra	óra	óra	óra	óra	óra	óra	óra	óra	óra		
<u>11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság</u>	18	0	-	-	-	-	-	-	-	-	18	0
<u>11499-12 Foglalkoztatás II.</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	16	0	16	0
<u>11498-12 Foglalkoztatás I. szakmai idegen nyelv</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
<u>11498-12 Foglalkoztatás I.</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	64	-	64	0
<u>11504-12. Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Gazdasági és jogi alapismeretek	72	-	126	-	-	-	-	-	-	-	198	0
szabad sáv gazdasági és jogi alapismeretek 1 ÓRA	36	-	36	-	-	-	-	-	-	-	72	0
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Ügyviteli gyakorlatok	-	90	-	90	-	36	-	-	-	-	0	216
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Általános statisztika	-	-	-	-	36	-	32	-	-	-	68	0
Általános statisztika szabad sáv 1 ÓRA	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	36	0
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Statisztikai gyakorlat	-	-	-	-	-	36	-	32	-	-	0	68
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Pénzügyi alapismeretek	-	-	-	-	72	-	64	-	-	-	136	0
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Pénzügy gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	32	-	-	0	32
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátás</u> Adózási alapismeretek	-	-	-	-	-	-	32	-	-	-	32	0
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Adózási gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	32	-	-	0	32
<u>11504-12. Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Számviteli alapismeretek	-	-	-	-	72	-	64	-	-	-	136	0
Számviteli alapismeretek szabad sáv 1 ÓRA	-	-	-	-	-	-	32	-	-	-	32	0
<u>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</u> Számvitel gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	32	-	-	0	32
<u>10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása</u> Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	-	-	-	-	-	112	0	112	0
<u>11505-12 Könyvelés számítógépen</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	0	128	0	128
<u>10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai</u> Számvitel	-	-	-	-	-	-	-	-	192	0	192	0
szabad sáv számvitel 1 óra	-	-	-	-	-	-	-	-	32	-	32	0
<u>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok</u> Vállalkozásfinanszírozás	-	-	-	-	-	-	-	-	64	0	64	0
szabad sáv váll. Fin 1 óra	-	-	-	-	-	-	-	-	32	-	32	0
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	0	32
<u>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok</u> Adózás	-	-	-	-	-	-	-	-	96	0	96	0
szabad sáv Adózás	-	-	-	-	-	-	-	-	32	-	32	0
<u>11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok</u> Elektronikus adóbevallás-gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-	0	64	0	64
<u>1501-12 Projektfinanszírozás</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	64	0	64	0
<u>1501-12 Projektfinanszírozás</u> gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	0	64
<u>11502-12 Projektfolyamatok követése</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	64	0	64	0
11502-12 Projektfolyamatok követése Projekttervezés gyakorlata	-	-	-	-	-	-	-	-	0	32	0	32
osztályfőnöki óra	-	-	-	-	-	-	-	-	32	-	32	0
ÖSSZESEN	126	90	162	90	216	72	224	128	800	320	1528	700

9 évfolyam

Az évfolyam tantárgyai

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy	0,5	18 óra	-	-
11504-12 Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy	3	108 óra	-	-
11504-12 Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	-	-	2,5	90 óra
Összesen:	3,5	126 óra	2,5	90 óra

**11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű szakmai követelménymodul**

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra (elmélet)

A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

A tantárgy értékelésének módja:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

1.1. Munkavédelmi alapismeretek

8 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és 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 munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény fogalom meghatározásai.

Feladatok

Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét

Szakmai ismeret

A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték

A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Szabálykövetés

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Körültekintés, elővigyázatosság

Helyzetfelismerés

1.2. Munkahelyek kialakítása

2 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásvédelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmelegelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Feladatok

Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberekkel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai

Szakmai készségek

Információforrások kezelése

Biztonsági szín- és alakjelek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Módszerkompetenciák

Körütekintés, elővigyázatosság

Helyzetfelismerés

1.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek

A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

Feladatok

Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberekkel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeret

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg értése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Irányítási készség

1.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Feladatok

Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásban

Szakmai ismeretek

Munkaeszközök a munkahelyeken

Szakmai készségek

Információ kezelése

Olvasott szakmai szöveg megértése

Módszerkompetenciák

Helyzetfelismerés

1.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Feladatok

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai készségek

Információforrások kezelése

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Döntésképeség

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Irányíthatóság

Irányítási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Körütekintés, elővigyázatosság

Helyzetfelismerés

1.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

2 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok.

Foglalkozás-egészségügyi feladatok

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

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

Feladatok

Munkavédelmi szakemberekkel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei

A munkavédelmi fogalomrendszere, szabályozása

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyen

A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő

Szakmai készség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Szabálykövetés

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

**11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul**

1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3,5	126	1	36	4,5	162
11. évfolyam						
12. évfolyam						
13. évfolyam						
Összesen	5,5	198	2	72	7,5	270

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 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:

tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

1.1. Mikrogazdasági alapok

20 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

30 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

Feladatok

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Elkészíti a megrendeléseket

Szakmai ismeretek

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

A marketing vállalati működése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

34 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

Feladatok

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Elkészíti a megrendeléseket

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján

Szakmai ismeretek

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

A marketing vállalati működése

Szakmai készségek

Szakmai kommunikáció

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat-és szerződésminták értelmezése

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetencia

Problémamegoldás, hibaelhárítás

1.4. A vállalkozások alapítása, működése

24 óra

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek

A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai

A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

Feladatok

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

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Szakmai ismeretek

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

A vállalkozás létesítése, működtetése és megszüntetése

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

A polgári jog és a társasági jog alapjai

Szakmai készségek

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőképesség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
9. évfolyam	2,5	90
10. évfolyam	2,5	90
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam	-	-
13. évfolyam	-	-
Összesen	6	216

A tantárgy tanításának célja

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

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

„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-

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák:

2.1. Tízujjas vakírás

90 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Feladatok

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

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

Szakmai ismeret

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

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

Szakmai készség

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás (pontosság)

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

10. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11504-12 1. Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy	4,5	162óra	-	-
11504-12 2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	-	-	2,5	90 óra
Összesen	4,5	162 óra	2,5	90 óra

**11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul**

1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3,5	126	1	36	4,5	162
11. évfolyam						
12. évfolyam						
13. évfolyam						
Összesen	5,5	198	2	72	7,5	270

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 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: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

22 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

Feladatok

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

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Szakmai ismeretek

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

A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A vállalat helye a nemzetgazdaságban

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

28 óra

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

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

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

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

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

Szakmai ismeretek

A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételi és kiadása

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere

A nemzeti teljesítmények kategóriái és mérésük

A vállalat helye a nemzetgazdaságban

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szöveg megértése

1.7. A marketing alapjai

22 óra

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

Feladatok

Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat

Szakmai ismeretek

A marketing vállalati működése

Szakmai készségek

Szakmai kommunikáció

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Szervezőkészség

Társas kompetenciák

Motiválható

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák

1.8. Jogi alapismeretek

30 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

Feladatok

Közreműködik a szerződéskötésnél

Szakmai ismeretek

Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályai

A polgári jog és társasági jog alapjai

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Társas kompetenciák

Konfliktusmegoldó készség

1.9. Tulajdonjog

22 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

Feladatok

Közreműködik a szerződéskötésnél

Szakmai ismeretek

A polgári jog és a társasági jog alapjai

Szakmai készségek

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Módszerkompetencia

Gyakorlatias feladatértelmezése

1.10. A kötelmi jog

38 óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, követelésvétel, biztosítás

Feladatok

Elkészíti a megrendeléseket

Közreműködik a szerződéskötésnél

Kezeli a reklamációkat

Szakmai ismeretek

A polgári jog és a társasági 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, bérlet) ismerete

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás

A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat-és szerződés minták értelmezése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezése

2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
9. évfolyam	2,5	90
10. évfolyam	2,5	90
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam		
13. évfolyam		
Összesen	6	216

A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,

megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát

megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

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.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

2.2. Szövegformázás

18 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Feladatok

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

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

Szakmai ismeretek

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

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

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

Szakmai készségek

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás (pontosság)

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

2.3. Levelezés és iratkezelés

72 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

Feladatok

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

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri

Közreműködik a projekt dokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének

Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scenner, nyomtatók, stb.)

Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Szakmai ismeretek

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

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

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

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásnak szabályai

A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma

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 (adathordozó, scanner, nyomtató, stb.) kezelése

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

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentésének, archiválásának módjai

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Projektdokumentumok, nyomtatványok, irat –és szerződés minták értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

11. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11504-12 2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	-	-	1	36 óra
11504-12 3. Általános statisztika tantárgy	2	72		
11504-12 4. Statisztikai gyakorlat tantárgy			1	36
11504-12 5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	2	72	-	-
11504-12 6. Számviteli alapismeretek tantárgy	2	72		
Összesen:	6	216 óra	2	72 óra

**11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul**

2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	2,5	90
10. évfolyam	2,5	90
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam		
13. évfolyam		
Összesen	6	216

A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,

- megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

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

Elméleti tudás számonkérése fogalmi meghatározások, tesztek, kifejtős kérdések formájában.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

2.4. 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

Feladatok

Regisztrálja a karbantartja az ügyfélkapcsolatait

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)

A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Szervezőkészség

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

3. Általános statisztika tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-	-	-
Összesen	2	68	1	36	3	104

A tantárgy tanításának célja

A Statisztikai alapok tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információn 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 tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekszünk.*

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

3.1. A statisztikai 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

Feladatok

Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat
Betartja az adat – és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat
Határidőre eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének

Szakmai ismeretek

A statisztika alapfogalmai
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Szakmai készség

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Jogforrások megfelelő alkalmazása
Információgyűjtés
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás
Megbízhatóság
Szervezőkészség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

3.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

43 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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

3.3 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

25 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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

4. Statisztika gyakorlat tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Gyakorlati óra

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-
10. évfolyam	-	-
11. évfolyam	1 gy	36 gy
12. évfolyam	1gy	32 gy
13. évfolyam	-	-
Összesen	2 gy	68 gy

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 előző tanévben 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.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

4.1 Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

36 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

Feladatok

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

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

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

Szakmai ismeretek

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

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbáziskezelés

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Áttekinthető és rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás, gyakorlatias feladatértelmezés

5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-
10. évfolyam	-	-
11. évfolyam	2 e	72 e
12. évfolyam	2 e	64 e
13. évfolyam	-	-
Összesen	4 e	136 e

A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

5.1. Pénzügyi szektor alapvetései

4 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

5.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Meggyőzőképesség

Konfliktusmegoldó készség

Módszertani kompetenciák

Információgyűjtés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Meggyőzőképesség

Konfliktusmegoldó készség

Módszertani kompetenciák

Információgyűjtés

Gyakorlatias feladatértelmezés

5.3. Pénzforgalom

34 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorban-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

Feladatok

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

Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartását

Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat

Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével)és biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja a értékpapírok árfolyamait, hozamait

Gondoskodik a pénzforgalom 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+mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok)

Szakmai ismeretek

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

A pénzforgalmi számlák fajtái

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési műveletek 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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése

6. Számviteli alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	2	72	-	-	2	72
12. évfolyam	2	64	1	32	3	96
13. évfolyam	-	-	-	-	-	-
Összesen	4	136	1	32	5	168

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 információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

A tantárgy értékelésének módja

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

6.1. A számviteli törvény

16 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 könyvvezetés

Feladatok

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Jogforrások megfelelő alkalmazása

6.2. A vállalkozás vagyona

20 óra

A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Az eredménykimutatás fogalma, jellemzői és változatai
Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

Feladatok

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a leltár felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Módszerkompetenciák

Áttekinthető és rendszerező készség

6.3 A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

16 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

Feladatok

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a termelési költségek elszámolásában

Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Szakmai ismeretek

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Személyes kompetenciák

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Módszerkompetenciák

Áttekinthető és rendszerező képesség

6.4. Tárgyi eszközök elszámolása

20 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

Feladatok

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Szakmai ismeretek

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenése - elszámolása

12. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11504-12 3. Általános statisztika tantárgy	1	32	-	-
11504-12 4. Statisztikai gyakorlat tantárgy			1	32
11504-12 5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	2	64	-	-
11504-12 6. Számviteli alapismeretek tantárgy	3	96	-	-
11504-12 7. Pénzügy gyakorlat tantárgy			1	32
11504-12 8. Adózási alapismeretek	1	32	-	
11504-12 9. Adózási gyakorlat			1	32
11504-12 10. Számviteli gyakorlatok tantárgy			1	32
Összesen	7	224 óra	4	128 óra

**11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység
ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul**

3. Általános statisztika tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-	-	-
Összesen	2	68	1	36	3	104

A tantárgy tanításának célja

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

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 tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedünk. A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

24 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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

Érték-, ár -, volumenindex

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Megbízhatóság

3.5. A grafikus ábrázolás

8 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

Feladatok

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Szakmai ismeretek

Grafikus ábrázolás

Táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás (pontosság)

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

4. Statisztikai gyakorlat tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Gyakorlati óra

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-
10. évfolyam	-	-
11. évfolyam	1 gy	36 gy
12. évfolyam	1gy	32 gy
13. évfolyam		
Összesen	2 gy	68 gy

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 előző tanévben elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

A tantárgy értékelésének módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

4. 2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

10 óra

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

Feladatok

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

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

Szakmai ismeretek

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

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

Szakmai készség

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Áttekinthető és rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

4.3. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

Feladatok

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

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

Szakmai ismeret

Érték-, ár-, volumenindex

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

Szakmai készség

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Áttekinthető és rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

4.4 Esettanulmány készítése

8 óra

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

Feladatok

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

Rendszeres és eseti jelentéseket készít

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

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

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

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Szakmai ismeretek

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

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrák

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

A számítógép billentyűzetének szakszerű használata

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Áttekinthető és rendszerező képesség

Probléma megoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-
10. évfolyam	-	-
11. évfolyam	2 e	72 e
12. évfolyam	2 e	64 e
13. évfolyam		
Összesen	4 e	136 e

A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

5.4. A pénzügyi piac és termékei

54 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

kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

részvény fogalma, jellemzői

részvények szerepe a gazdaságban

részvények fajtái és jellemző

közraktárjegy fogalma, jellemzői

váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

állampapírok

állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

állampapírok fajtái és jellemzői

banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Feladatok

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról

Megbízásból értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozóan nyilvántartásokat vezet

Szakmai ismeretek

Értékpapírok csoportosítása

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

5.5. Biztosítási alapismeretek

10 óra

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Feladatok

Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában

Szakmai ismeretek

Biztosítási szerződés

Biztosítási ágazatok fajtái

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Gyakorlatias feladatértelmezés

6. Számviteli alapismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	2	72	-	-	2	72
12. évfolyam	2	64	1	32	3	96
13. évfolyam						
Összesen	4	136	1	32	5	168

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 információúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

A tantárgy értékelésének módja

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

6.5. A vásárolt készletek elszámolása

42 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, csoportosítsa, 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

Feladatok:

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Szakmai ismeret

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

6.6. 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

Feladatok:

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Szakmai ismeretek

A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása

6.7. A saját termelésű készletek elszámolása

23 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

Feladatok:

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján

Közreműködik a termelési költségek elszámolásában

Szakmai ismeretek

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások

6. 8. Termékértékesítés elszámolása

15 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

Feladatok:

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Szakmai ismeret

Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Szakmai kommunikáció

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő képesség

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

32 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

gyakorlati óra

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	-	-	-	-	-	-
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-		
Összesen	1	32	-	-	1	32

A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: teljes tartalma

A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

6.1. A pénz időértéke

10 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Feladatok

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

Adatokat gyűjt és befektetési döntéseket hoz

Szakmai ismeretek

A pénz időértéke

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis – kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

6.2. Értékpapírok értékelése

18 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

Feladatok

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról

Szakmai ismeretek

Értékpapírok csoportosítása

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezése

6. 3. Valuta, deviza-árfolyama

4 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

Feladatok

Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat

Szakmai ismeretek

Valuta, deviza, árfolyam

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Információgyűjtés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

8. Adózási alapismeretek

32 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

elméleti óra

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	-	-	-	-	-	-
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-		
Összesen	1	32	-	-	1	32

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 tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz)

feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

8.1. 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

Feladatok

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Szakmai ismeretek

Az államháztartás rendszere

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

8.2. Adózási alapfogalmak

5 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

Feladatok

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Szakmai ismeretek

Adózási alapfogalmak

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Áttekinthető és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

8.3. Kiemelt adónemek

24 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

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

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Az általános forgalmi adó

Helyi adók fogalma

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrás megfelelő alkalmazása

Módszerkompetenciák

Áttekinthető és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

9. Adózási gyakorlat tantárgy

32 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Gyakorlati órák

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	-	-	-	-	-	-
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-		
Összesen	1	32	-	-	1	32

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

9.1. Személyi jövedelemadó

12 óra

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

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

Feladatok

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Szakmai ismeretek

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

9.2. Általános forgalmi adó

12 óra

Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

Feladatok

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Szakmai ismeretek

Az általános forgalmi adó

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

9.3. Helyi adók

8 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

Feladatok

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját

Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Helyi adók fajtái

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Precizitás

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

10. Számviteli gyakorlatok tantárgy

32 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Gyakorlati órák

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám	heti óraszám	összes óraszám
9. évfolyam	-	-	-	-	-	-
10. évfolyam	-	-	-	-	-	-
11. évfolyam	-	-	-	-	-	-
12. évfolyam	1	32	-	-	1	32
13. évfolyam	-	-	-	-		
Összesen	1	32	-	-	1	32

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: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tantárgy értékelésének módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

10.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

8 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

Feladatok

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

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Szakmai ismeretek

Az analitikus nyilvántartások vezetése

Szakmai készség

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Felelősségtudat

Módszerkompetenciák

Áttekintő és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

10.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása

8 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kardon

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

Feladatok

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

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

Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a leltárok felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Az analitikus nyilvántartások vezetése

Szakmai készségek

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Módszerkompetenciák

Áttekinthető és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

10.3. A vásárolt készletek bizonylatai

8 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

Feladatok

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

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában

Közreműködik a leltárok felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Az analitikus nyilvántartások vezetése

Szakmai készség

Szövegszerkesztés, táblázat –és adatbázis kezelés

Személyes kompetenciák

Precizitás

Módszerkompetenciák

Áttekintő és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

10.4. Pénzügyi analitika számítógépen

8 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

Feladatok:

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el

Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz

Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében

Analitikus nyilvántartások vezetése

Szakmai készség

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis kezelés

Személyes kompetencia

Precizitás

Felelősségtudat

Módszerkompetencia

Áttekintő és rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Tartalom

<u>Tartalom</u>	138
<u>5/13. évfolyam</u>	142
<u>5/13. évfolyam moduljai és tantárgyai</u>	143
<u>11499-12 Foglalkoztatás II. modul</u>	144
1. Foglalkoztatás II. tantárgy <u>16 óra</u>	144
1.1. Munkajogi alapismeretek <u>4 óra</u>	145
1.2. Munkaviszony létesítése <u>4 óra</u>	146
1.3. Álláskeresés <u>4 óra</u>	147
1.4. Munkanélküliség <u>4 óra</u>	148
<u>11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. szakmai követelménymodul</u>	151
2. Foglalkoztatás I. tantárgy <u>64 óra</u>	151
2.1. Nyelvtani rendszerezés 1 <u>8 óra</u>	152
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2 <u>8 óra</u>	153
2.3. Nyelvi készségfejlesztés <u>24 óra</u>	154
2.4. Munkavállalói szókinccs <u>24 óra</u>	156
<u>10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul</u>	158
3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy <u>112 óra</u>	158
3. 1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel <u>18 óra</u>	160
3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer <u>22 óra</u>	161
3.3 Munkaerő és bérgazdálkodás <u>26 óra</u>	162
3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság <u>16 óra</u>	163

3. 5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	16 óra	164
3. 6. A vállalkozás válsága	14 óra	165
<u>11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul</u> 166		
4. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy	128 óra	166
4.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem	6 óra	168
4.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	6 óra	168
4.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	36 óra	169
4. 4. Tárgyeszköz-nyilvántartó program	18 óra	170
4.5. Készletnyilvántartó program	18 óra	171
4.6. Bérelszámoló program alkalmazása	18 óra	172
4.7. Integrált vállalati rendszerek	26 óra	173
<u>10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul</u> 175		
5. Számvitel tantárgy	224 óra	175
5.1.A számviteli törvény, éves beszámoló	18 óra	177
5.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	34 óra	178
5.3 Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	8 óra	179
5.4. A vásárolt készletek elszámolása	30 óra	180
5.5. Jövedelemelszámolás	16 óra	181
5.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások	28 óra	182
5.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	30 óra	183
5.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	24 óra	184
5.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	12 óra	186
5.10. A zárás, éves beszámoló	24 óra	187

11506-12 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai

<u>követelménymodul</u>	189
<u>6. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy</u> <u>96 óra</u>	189
<u>6.1. A vállalkozások pénzügyi döntései</u> <u>4 óra</u>	191
<u>6.2. A beruházások értékelése</u> <u>26 óra</u>	191
<u>6.3. A forgóeszköz-ellátás</u> <u>26 óra</u>	192
<u>6.4. A finanszírozás gyakorlata</u> <u>24 óra</u>	193
<u>6.5. A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése</u> <u>16 óra</u>	194
<u>7. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy</u> <u>32 óra</u>	196
<u>7.1. Beruházások pénzügyi döntései</u> <u>12 óra</u>	198
<u>7.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása</u> <u>10 óra</u>	199
<u>7.3. A finanszírozás gyakorlata</u> <u>7 óra</u>	200
<u>7.4. Pénzügyi teljesítményének mérése</u> <u>3 óra</u>	201
<u>8. Adózás tantárgy</u> <u>128 óra</u>	203
<u>8.1. Az adózás rendje</u> <u>6 óra</u>	205
<u>8.2. Személyi jövedelemadózási és bért terhelő járulékok</u> <u>33 óra</u>	206
<u>8.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</u> <u>21 óra</u>	207
<u>8.4. Társaságok jövedelemadózási formái</u> <u>24 óra</u>	208
<u>8.5. Általános forgalmi adó</u> <u>32 óra</u>	209
<u>8.6. Helyi adók</u> <u>12 óra</u>	210
<u>9. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy</u> <u>64 óra</u>	212
<u>9.1. Gyakorlati előkészítés</u> <u>4 óra</u>	213
<u>9.2. Elektronikus bevallás gyakorlata</u> <u>56 óra</u>	214
<u>9.3. A bevallások ellenőrzése</u> <u>4 óra</u>	217

11501-12 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul

.....	219
<u>10. Projektfinanszírozás tantárgy</u> <u>64 óra</u>	219
<u>10.1. Projektfinanszírozás alapjai</u> <u>26 óra</u>	222
<u>10.2. A projektek pénzügyi tervezése</u> <u>24 óra</u>	224
<u>10.3. A projekt-támogatások</u> <u>14 óra</u>	225
<u>11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy</u> <u>64 óra</u>	227
<u>11.1. Projektértékelés módszerei</u> <u>14 óra</u>	230
<u>11.2. A projektek pénzügyi tervezése</u> <u>14 óra</u>	231
<u>11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata</u> <u>36 óra</u>	232

11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul

.....	234
<u>12. Projektfolyamatok követése tantárgy</u> <u>64 óra</u>	234
<u>12. 1. Projektmenedzsment alapok</u> <u>16 óra</u>	236
<u>12.2. Projekt elemzése, tervezése</u> <u>22 óra</u>	237
<u>12.3. Projekt irányítása, dokumentálás</u> <u>16 óra</u>	239
<u>12.4. Közbeszerzési eljárás</u> <u>10 óra</u>	241
<u>13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy</u> <u>32 óra</u>	242
<u>13.1. Projektirányítás számítógéppel</u> <u>20 óra</u>	243
<u>13.2. Projektterv készítése</u> <u>12 óra</u>	244

5/13. évfolyam

Az évfolyamba történő felvétel feltétele a sikeres közgazdaság ágazatban tett szakmai érettségi vizsga.

A 9-12. évfolyam szakmai tananyagai beszámításra kerülnek. A tanulónak beszámítás iránti kérelmet kell benyújtania az intézményvezető részére.

Az intézményvezető határozattal dönt.

5/13. évfolyam moduljai és tantárgyai

Modul	Sorszám	Tantárgy	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
			összes óraszám		heti óraszám	
11499-12	1.	Foglalkoztatás II.	16	-	0,5	-
11498-12	2.	Foglalkoztatás I.	64	-	2	-
10147-12	3.	Gazdálkodási ismeretek	112	-	3,5	
11505-12	4.	Könyvelés számítógépen gyakorlat	-	128	-	4
10149-12	5.	Számvitel	192	-	6	-
		Számvitel SZABADSÁV	32*	-	1*	-
11506-12	6.	Vállalkozásfinanszírozás	64	-	2	-
		Vállalkozásfinanszírozás SZABADSÁV	32*	-	1*	-
	7.	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	-	32	-	1
	8.	Adózás	96	-	3	-
		Adózás SZABADSÁV	32*	-	1*	
	9.	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	-	64	-	2
11501-12	10.	Projektfinanszírozás	64	-	2	-
	11.	Projektfinanszírozás gyakorlata	-	64	-	2
11502-12	12.	Projektfolyamatok követése	64	-	2	-
	13.	Projekttervezés gyakorlata	-	32	-	1
	14.	Osztályfőnöki óra	32	-	1	
Összesen			800	320	25	10

11499-12 Foglalkoztatás II. modul

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A tantárgy értékelésének módja

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák.

1.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszünése, 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 (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időny munka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

Feladatok

Munkaviszonyt létesít

Szakmai ismeretek

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Elemi szintű számítógép használat

Információforrások kezelése

Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák

Önfejlesztés

Társas kompetenciák

Határozottság

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

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.

Feladatok

Munkaviszonyt létesít

Diákmunkát végez

Szakmai ismeretek

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)

Munkavállaláshoz szükséges iratok

Munkaviszony létrejötte

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség – és nyugdíjbiztosítási összefüggései

Szakmai készségek

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

Személyes kompetenciák

Önfejlesztés

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség
Határozottság
Logikus gondolkodás
Információgyűjtés

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.

Feladatok

Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat

Feltérképezi a karrierlehetőségeket

Motivációs levelet és önéletrajzot készít

Szakmai ismeretek

Álláskeresési módszerek

Munkaügyi szervezetek

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 beszédkésztség

Személyes kompetenciák

Önfejlesztés

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség

Határozottság

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

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.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

Feladatok

Vállalkozást hoz létre és működtet

Szakmai ismeretek

Vállalkozások létrehozása és működtetése

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

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség

Határozottság

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. szakmai követelménymodul

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

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 CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Témakörök, kapcsolódó kompetenciák

2.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést. Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrier lehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

Feladatok

Idegen nyelven:

Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt

Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír

Állásinterjún részt vesz

Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai készségek

Idegen nyelven:

Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven

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

Társas kompetenciák

Nyelvi magbiztosság

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.

Feladatok

Idegen nyelven

Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)

Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt

Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír

Állásinterjún részt vesz

Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai ismeretek

Idegen nyelven

Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai

Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Személyes kompetenciák

Nyelvi magabiztosság

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

2.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

- utazás,
- étkezés

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

Feladatok

Idegen nyelven

Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)

Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt

Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír

Állásinterjún részt vesz

Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai ismeretek

Idegen nyelven

Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai

Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Személyes kompetenciák

Nyelvi magabiztosság

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

Analitikus gondolkodás

Deduktív gondolkodás

2.4. Munkavállalói szókinccs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókinccs elsajátítása/

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

Feladatok

Idegen nyelven

Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)

Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt

Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír

Állásinterjún részt vesz

Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

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 készség

Egyszerű nyomtatványok kitöltése idegen nyelven

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

10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása

megnevezésű szakmai követelménymodul

3. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

112 óra

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.

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

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

4. 1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

18 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

Feladatok

Ellátja az eszkögzdálkodással kapcsolatos feladatokat

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

Szakmai ismeretek

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás

Szakmai készség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Társas kompetenciák

Meggyőzőképesség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás

3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

22 óra

A vállalozási 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,)

Feladatok

Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

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

Szakmai ismeretek

Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Társas kompetenciák

Meggyőzőképesség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás

3.3 Munkaerő és bérgazdálkodás

26 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

Feladatok

Ellátja a bér és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

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

Szakmai ismeretek

A munkaerő, mint emberi erőforrás

Bérlétszámítás, bérrendszerek

Szakmai készségek

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Társas kompetenciák

Meggyőzőképesség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás

3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság

16 óra

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

Feladatok

Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

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

Szakmai ismeretek

Gazdálkodás és gazdaságosság

Szakmai készségek

Szakmai kommunikáció

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Konfliktusmegoldó képesség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Probléma megoldó képesség

3. 5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

16 óra

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

Szakmai ismeretek

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vállalkozás stratégiája

Szakmai készség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

3. 6. A vállalkozás válsága

14 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

Szakmai ismeretek

A vállalkozás válsága

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Konfliktusmegoldó képesség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldó készség

Hibaelhárítás

11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul

5. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

128 óra

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

0 - 49% *elégtelen*

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

4.1. 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

Szakmai ismeretek

Szoftverjog és etika, adatvédelem

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

4.2. 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

Szakmai ismeretek

Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok

Szakmai készség

Szakmai szoftverek használata

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Társas kompetenciák

Kommunikációs rugalmasság

Kapcsolatteremtő képesség

4.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

36 óra

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitás-zárás 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

Feladatok

Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltat archivál

Adatokat szolgáltat a vállalászási tevékenység elemzéséhez

Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek

Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít

Szakmai ismeretek

Főkönyvi és folyószámla könyvelő program

Szakmai készség

Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák

Határozottság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Emlékező képesség

4. 4. Tárgyieszköz-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

Feladatok

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

A adatokat szolgáltat a vállalalkozási tevékenység elemzéséhez

Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít

Szakmai ismeretek

Készletnyilvántartó program

Szakmai készségek

Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák

Határozottság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Emlékező képesség

4.5. 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

Feladatok

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

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez

Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít

Szakmai ismeretek

Készletnyilvántartó program

Szakmai készségek

Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák

Határozottság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Emlékező képesség

4.6. 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

Feladatok

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 készségek

Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák

Határozottság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Emlékező képesség

4.7. Integrált vállalati rendszerek

26 óra

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Feladatok

Adatokat szolgáltat a vállalalkozási tevékenység elemzéséhez

Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek

Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít

Szakmai ismeretek

Integrált vállalati rendszer

Szakmai készségek

Szakmai szoftverek használata

Szövegszerkesztés

Személyes kompetenciák

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák

Kommunikációs rugalmasság

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Emlékező képesség

10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul

6. Számvitel tantárgy

224 óra

A tantárgy tanításának célja

A könyvvezetés és beszámolóképzítés 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.

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

5.1.A számviteli törvény, 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

Feladatok

Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében

Szakmai ismeretek

Számviteli törvény

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai kommunikáció

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés

5.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

34 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.)

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Gazdasági események hatását könyveli a költség-és ráfordításszámlákon

Szakma ismeretek

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.3 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

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait

Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon

Szakmai ismeretek

Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.4. A vásárolt készletek elszámolása

30 óra

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

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

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

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket

Gazdasági események hatását könyveli a költség – és ráfordítás számlákon

Szakmai ismeretek

Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.5. Jövedelemelszámolás

16 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

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

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

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

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Könyveli a jövedelem elszámolással és a munkabérek közttereivel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Vezeti a jövedelem elszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat

Gazdasági események hatását könyveli a költség – és a ráfordításszámlákon

Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez

Szakmai ismeretek

Jövedelem elszámolás

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások

28 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

Önköltség számítási szabályzat

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével

Gazdasági események hatását könyveli a költség – és a ráfordításszámlákon

Önköltség számítási szabályzat alapján kalkulációt készít

Szakmai ismeretek

A költségekkel kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Módszer kompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

30 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

Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait

Vezeti a követelések és kötelezettségek analitikus nyilvántartásait

Szakmai ismeretek

A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

24 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámitolás, 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

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez
A készpénzforgalommal és betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja
Elszámolja a hitel- (kölcsön) felvételekkel, - törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait
Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat
Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait
Gazdasági események hatását könyveli a költség – és ráfordításszámlákon

Szakmai ismeretek

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
Az aktív és passzív időbeli elhatárolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás
Önállóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.9. 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

Feladatok

A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez

Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait

Gazdasági események hatását könyveli a költség – és a ráfordításszámlákon

Szakmai ismeretek

A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Önállóság

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

5.10. A zárás, éves beszámoló

24 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

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

A beszámolóképzítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

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

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)

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

Társasági adó, osztalék elszámolása

A mérleg szerinti eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Feladatok

Zárlati munkákat végez

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat

Szakmai ismeretek

A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló

Mérlegképzítés, az eredmény megállapítása

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Szakmai szoftverek használata

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

11506-12 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul

7. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

96 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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), akötvény 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.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

6.1. A vállalkozások pénzügyi döntései

4 óra

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú távú és rövid távú döntések

Feladatok

Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában

Szakmai ismeretek

Befektetési és finanszírozási döntések

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

6.2. A beruházások értékelése

26 óra

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

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

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

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

Feladatok

Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához

Szakmai ismeretek

Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

6.3. A forgóeszköz-ellátás

26 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

Feladatok

A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez

Szakmai ismeretek

Befektetés a forgóeszközökbe

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

6. 4. A finanszírozás gyakorlata

24 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

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

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Feladatok

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

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)

Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában

Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához

Gondoskodik a törlesztő részletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet

Fegyelemmel kíséri a zálogjogok törlését

Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket

Szakmai ismeretek

A beruházások finanszírozási forrásai

Forgóeszköz finanszírozás

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Társas kompetencia

Kapcsolatteremtő készség

6.5. A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

16 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Feladatok

Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál

Szakmai ismeretek

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

8. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

32 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

7.1. 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

Feladatok

Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához

Szakmai ismeretek

Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Kész szoftver használata

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés

7.2. 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

Feladatok

A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez

Szakmai ismeretek

Befektetés a forgóeszközökbe

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat
Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés

7.3. A finanszírozás gyakorlata

7 óra

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

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

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

Feladatok

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

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

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)

Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában

Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához

Gondoskodik a törlesztő részletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet

Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését

Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket

Szakmai ismeretek

A beruházások finanszírozási forrásai

Forgóeszköz finanszírozás

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Kész szoftver használata

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

7. 4. Pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra

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

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

Feladatok

Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál

Szakmai ismeretek

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

9. Adózás tantárgy

128 óra

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 módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

8.1. Az adózás rendje

6 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

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 bért 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, társasági adó)

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

Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

8.2. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

33 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, 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 különadó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

8.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

21 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az átalányadózás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

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

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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

8.4. Társaságok jövedelemadózása

24 óra

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

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

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

Az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

Az adóalapot csak csökkentő tételek

Az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

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

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

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

8.5. Általános forgalmi adó

32 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.

Feladatok

Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat

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

Szakmai ismeretek

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

8.6. Helyi adók

12 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók

(magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

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

Feladatok

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

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

Szakmai ismeretek

Helyi önkormányzat által kivetett adók

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Adónaptár-kezelés készsége

9. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

9.1. Gyakorlati előkészítés

4 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

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 bért 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, társasági adó)

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

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

Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

Szakmai ismeretek

Beruházási döntések gazdaságossági számítási (statikus, dinamikus számítások)

A beruházások finanszírozási forrásai

Befektetések a forgóeszközökbe

Forgóeszközök finanszírozása

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

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

Személyi jövedelemadó, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok alapján

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

Helyi önkormányzatok által kivetett adó

Bért terhelő adó – és járulékfizetési kötelezettség

Szakmai készségek

Kész szoftver használata

Adóbevallások-, elektronikus adó – és járulékbeküldések készítésének gyakorlata

Adónaptár-kezelés készsége

Személyes kompetenciák

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

9.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, 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)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása

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

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

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 bért 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, társasági adó)

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

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

Szakmai ismeretek

Beruházási döntések gazdaságossági számítási (statikus, dinamikus számítások)

A beruházások finanszírozási forrásai

Befektetések a forgóeszközökbe

Forgóeszközök finanszírozása

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

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

Személyi jövedelemadó, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadója a hatályos jogszabályok alapján

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

Helyi önkormányzatok által kivetett adó

Bért terhelő adó – és járulékfizetési kötelezettség

Szakmai készségek

Kész szoftver használata

Adóbevallások-, elektronikus adó – és járulékbevallások készítésének gyakorlata

Adónaptár-kezelés készsége

Személyes kompetenciák

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

9.3. A bevallások ellenőrzése

4 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

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 bért 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, társasági adó)

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

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

Szakmai ismeretek

Beruházási döntések gazdaságossági számítási (statikus, dinamikus számítások)

A beruházások finanszírozási forrásai

Befektetések a forgóeszközökbe

Forgóeszközök finanszírozása

Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

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

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

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

Helyi önkormányzatok által kivetett adó

Bért terhelő adó – és járulékfizetési kötelezettség

Szakmai készségek

Kész szoftver használata

Adóbevallások-, elektronikus adó – és járulékbeküldések készítésének gyakorlata

Adónaptár-kezelés készsége

Személyes kompetenciák

Önállóság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

11501-12 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul

10. Projektfinanszírozás tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérelje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk 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, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái
Vagyon- és tőkestruktúra mutatók
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.

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

10.1. Projektfinanszírozás alapjai

26 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

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

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

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitelminősítés, hitelezés folyamata

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

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

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

A biztosítérendszer (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

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

Feladatok

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Szakmai ismeretek

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
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése
A biztosítékkendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
Projekt-kockázatok 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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződés-minták értelmezése és kitöltése
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződés-minták értelmezése és kitöltése
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

10.2. A projektek pénzügyi tervezése

24 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

Feladatok

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

Projektköltségvetést készít

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

Javaslatot tesz a menedzmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására

Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Szakmai ismeretek

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

10.3. A projekt-támogatások

14 óra

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

Feladatok

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására

Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

Szakmai ismeretek

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

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 szerződésmenták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

Személyes kompetenciák

Szervezőkészség

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Információgyűjtés, tervezés

11. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy

64 óra

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati 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 értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

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.

Feladatok

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti

Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Szakmai ismeretek

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.

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

Társas kompetencia

Visszacsatolási készség

Módszer kompetencia

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

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

Feladatok

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
Projekt költségvetést készít

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

Javaslatot tesz a menedzmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására

Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával

Szakmai ismeretek

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, likviditási terv)

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

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

Szakmai készségek

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Dokumentumok, formanyomtatványok, irat – és szerződés minták értelmezése és kitöltése

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

11.3. A projektfinanszírozás gyakorlata

36 óra

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

Feladatok

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával

Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával

Projektköltségvetést készít

A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez

Javaslatot tesz a menedzmentnek 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

Előkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

Szakmai ismeretek

A projektfinanszírozási ügyletek megvalósításának menete

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

A finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése

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 projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-
haszon elemzés)
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

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
Gyakorlatias feladatértelmezés

11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul

11.Projektfolyamatok követése tantárgy

64 óra

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 témaköreihöz és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

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.

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: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

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 életgömbje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

Feladatok

Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében

Szakmai ismeretek

Projekt és projektszervezet

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, projekt életgömbje és fázisai

A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment, projektelemezés, problémaelemzés

Szakmai készségek

Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

12.2. Projekt elemzése, tervezése

22 óra

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

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

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)

Projektgyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

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

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

Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását

Szakmai ismeretek

Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram

Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése

Tervlezárás és kockázatelemzés

Projekttervek jóváhagyása

Szakmai készségek

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

Pontosság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

Problémaelemzés,- feltárás

Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

12.3. Projekt irányítása, dokumentálás

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

Feladatok

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

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

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

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 értékelésben

Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését

Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását

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

Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását

Szakmai ismeretek

Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

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 szerződésmenták értelmezése és kitöltése

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

Információgyűjtés, jelentéskészítés

Személyes kompetenciák

Pontosság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

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

Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai

A közbeszerzési eljárás dokumentumai

Feladatok

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

Szakmai ismeretek

A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés

Szakmai készség

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

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

Személyes kompetenciák

Pontosság

13. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

Témakörök, fejlesztendő kompetenciák

13.1. Projektirányítás számítógéppel

20 óra

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségtáblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

Feladatok

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

Részt vállal a „kritikus folyamatok” 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

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

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

Szakmai készségek

A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata

A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő

nyilvántartás vezetése és archiválása

Információgyűjtés, jelentéskészítés

Személyes kompetenciák

Szervezőképesség

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség

Visszacsatolási képesség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

Problémaelemzés, - feltárás

Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

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 dokumentuma

Feladatok

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

Részt vállal a „kritikus folyamatok” felismerésében és elemzésében

Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat

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

Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését

Kezeli a projektmenedzsmentet támogató irodatechnikai eszközöket

Szakmai ismeretek

Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal

Szakmai készségek

A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata

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

Személyes kompetenciák

Szervezőkészség

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás, rendszerező képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés