

# Képzési program

a

## 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

5 0411 09 01

### PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

#### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

#### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

## A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

| Évfolyam   |  | 9.         | 10.        | 11.            | 12.            | 13.            | A képzés<br>összes<br>óraszámja | 1/13.            | 2/14.           | A képzés<br>összes<br>óraszámja |
|--|--|------------|------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|
| Évfolyam összes óraszámja  |  | <b>252</b> | <b>324</b> | <b>454/504</b> | <b>456/504</b> | <b>753/837</b> | <b>2239</b>                     | <b>1119/1260</b> | <b>974/1085</b> | <b>2093/2345</b>                |
| <b>Munkavállalói<br/>ismeretek</b>   | <b>Munkavállalói ismeretek</b>           | <b>18</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>18</b>                       | <b>18</b>        | <b>0</b>        | <b>18</b>                       |
|  | Álláskeresés                             | 5          |            |                |                |                | 5                               | 5                |                 | 5                               |
|  | Munkajogi alapismeretek                  | 5          |            |                |                |                | 5                               | 5                |                 | 5                               |
|  | Munkaviszony létesítése                  | 5          |            |                |                |                | 5                               | 5                |                 | 5                               |
|  | Munkanélküliség                          | 3          |            |                |                |                | 3                               | 3                |                 | 3                               |
| <b>Munkavállalói<br/>idegen nyelv<br/>(technikus<br/>szakmák<br/>esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>62</b>      | <b>62</b>                       | <b>0</b>         | <b>62</b>       | <b>62</b>                       |
|  | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |            |            |                |                | 11             | 11                              |                  | 11              | 11                              |
|  | Önéletrajz és motivációs levél           |            |            |                |                | 20             | 20                              |                  | 20              | 20                              |
|  | „Small talk” – általános társalgás       |            |            |                |                | 11             | 11                              |                  | 11              | 11                              |
|  | Állásinterjú                             |            |            |                |                | 20             | 20                              |                  | 20              | 20                              |
| <b>Gazdálkodási alaptervekenység ellátása</b>                                | <b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>   | <b>108</b> | <b>108</b> | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>216</b>                      | <b>108</b>       | <b>0</b>        | <b>108</b>                      |
|  | Gazdasági alapfogalmak                   | 24         |            |                |                |                | 24                              | 10               |                 | 10                              |
|  | A háztartások gazdálkodása               | 26         |            |                |                |                | 26                              | 6                |                 | 6                               |
|  | Fogyasztói magatartás                    | 8          |            |                |                |                | 8                               | 6                |                 | 6                               |
|  | A vállalat termelői magatartása          | 50         |            |                |                |                | 50                              | 28               |                 | 28                              |
|  | Az állam gazdasági szerepe, feladatai    |            | 56         |                |                |                | 56                              | 12               |                 | 12                              |
|  | A nemzetgazdaság ágazati rendszere       |            | 13         |                |                |                | 13                              | 10               |                 | 10                              |
|  | Nemzetközi gazdaság kapcsolatok          |            | 6          |                |                |                | 6                               | 4                |                 | 4                               |
|  | Marketing alapfogalmak                   |            | 5          |                |                |                | 5                               | 4                |                 | 4                               |
|  | Jogi alapismeretek                       |            | 10         |                |                |                | 10                              | 10               |                 | 10                              |
|  | Tulajdonjog                              |            | 8          |                |                |                | 8                               | 8                |                 | 8                               |
|  | Kötelmi jog                              |            | 10         |                |                |                | 10                              | 10               |                 | 10                              |

|                                      |   |           |            |              |           |              |                |                |              |                |
|--------------------------------------|---|-----------|------------|--------------|-----------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------|
|                                      | <b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b> | <b>0</b>  | <b>144</b> | <b>0</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>     | <b>144</b>     | <b>114/126</b> | <b>0</b>     | <b>114/126</b> |
|                                      | A vállalkozások gazdálkodása                      |           | 27         |              |           |              | 27             | 20/24          |              | 20/24          |
|                                      | A gazdálkodási folyamatok eredménye               |           | 27         |              |           |              | 27             | 22/24          |              | 22/24          |
|                                      | Statisztikai alapismeretek                        |           | 54         |              |           |              | 54             | 36/42          |              | 36/42          |
|                                      | Banki alapismeretek                               |           | 18         |              |           |              | 18             | 18             |              | 18             |
|                                      | Könyvvizelési alapok                              |           | 18         |              |           |              | 18             | 18             |              | 18             |
|                                      | Tanulási terület összórászáma                     | 108       | 252        | 0            | 0         | 0            | 360            | 222/234        | 0            | 222/234        |
| Üzleti kultúra és információkezelés  | <b>Kommunikáció</b>                               | <b>36</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>     | <b>36</b>      | <b>36</b>      | <b>0</b>     | <b>36</b>      |
|                                      | Kapcsolatok a mindennapokban                      | 10        |            |              |           |              | 10             | 10             |              | 10             |
|                                      | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai            | 10        |            |              |           |              | 10             | 10             |              | 10             |
|                                      | Kommunikációs folyamat                            | 8         |            |              |           |              | 8              | 8              |              | 8              |
|                                      | Ön- és társismeret fejlesztése                    | 8         |            |              |           |              | 8              | 8              |              | 8              |
|                                      | <b>Digitális alkalmazások</b>                     | <b>90</b> | <b>72</b>  | <b>0</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>     | <b>162</b>     | <b>162</b>     | <b>0</b>     | <b>162</b>     |
|                                      | Munkavédelmi ismeretek                            | 4         |            |              |           |              | 4              | 4              |              | 4              |
|                                      | Tízujjas, vakon gépelés                           | 68        | 36         |              |           |              | 104            | 104            |              | 104            |
|                                      | Levelezés és iratkezelés                          |           | 18         |              |           |              | 18             | 18             |              | 18             |
|                                      | Digitális alkalmazások                            | 18        | 18         |              |           |              | 36             | 36             |              | 36             |
|                                      | Tanulási terület összórászáma                     | 126       | 72         | 0            | 0         | 0            | 198            | 198            | 0            | 198            |
| Vállalkozások gazdálkodási feladatai | <b>Gazdálkodási ismeretek</b>                     | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>66/72</b> | <b>54</b> | <b>36/31</b> | <b>156/157</b> | <b>72</b>      | <b>73/77</b> | <b>145/149</b> |
|                                      | A vállalkozások gazdasági feladatai               |           |            | 12/14        |           |              | 12/14          | 12             |              | 12             |
|                                      | Gazdálkodás a befektetett eszközökkel             |           |            | 36 /38       |           |              | 36/38          | 26             |              | 26             |
|                                      | Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer          |           |            | 18/20        | 26        |              | 44/46          | 34             | 9/13         | 43/47          |
|                                      | Munkaerő és bér gazdálkodás                       |           |            |              | 28        | 10           | 38             |                | 38           | 38             |
|                                      | A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája |           |            |              |           | 14/12        | 14/12          |                | 14           | 14             |
|                                      | A vállalkozások válsága                           |           |            |              |           | 12/9         | 12/9           |                | 12           | 12             |
|                                      | <b>Gazdasági számítások</b>                       | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>18</b>    | <b>36</b> | <b>0</b>     | <b>54</b>      | <b>36/54</b>   | <b>18/31</b> | <b>54/85</b>   |
|                                      | Pénzügyi számítások                               |           |            |              | 18        |              | 18             | 18             | 18/31        | 36/49          |
|                                      | Statisztikai számítások                           |           |            | 18           | 18        |              | 36             | 18/36          |              | 18/36          |
|                                      | Tanulási terület összórászáma                     | 0         | 0          | 84/90        | 90        | 36/31        | 210/211        | 108/126        | 91/108       | 199/234        |

## Pénzügyi ügyintézői feladatok

|  |          |          |                |                |                |                |                |                |                |
|--|----------|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Pénzügy</b>                                   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162/198</b> | <b>166/180</b> | <b>67/77</b>   | <b>395/455</b> | <b>214/252</b> | <b>160/186</b> | <b>374/438</b> |
| A pénzügyi intézményrendszer                     |          |          | 20             |                |                | 20             | 18             |                | 18             |
| Bankügyletek                                     |          |          | 24             |                |                | 24             | 22             |                | 22             |
| A pénz időértéke                                 |          |          | 26/38          |                |                | 26/38          | 25/32          |                | 25/32          |
| A pénzforgalom                                   |          |          | 18             |                |                | 18             | 18             |                | 18             |
| A pénzkezelés bizonylatai                        |          |          | 36             |                |                | 36             | 31/33          |                | 31/33          |
| A vállalkozások finanszírozása                   |          |          | 20/32          | 25             |                | 45/57          | 42/51          |                | 42/51          |
| A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése |          |          | 18/30          | 11/15          |                | 29/45          | 22/42          |                | 22/42          |
| Nemzetközi pénzügyek                             |          |          |                | 20             |                | 20             |                | 18/19          | 18/19          |
| Pénzügyi piacok és termékek                      |          |          |                | 50             | 7              | 57             |                | 50/53          | 50/53          |
| Befektetések értékelése                          |          |          |                | 50/60          | 6              | 56/66          |                | 50/61          | 50/61          |
| Biztosítási alapszempontok                       |          |          |                | 10             |                | 10             |                | 10/10          | 10/10          |
| Komplex pénzügyi feladatok                       |          |          |                |                | 54/64          | 54/64          | 36/36          | 32/43          | 68/79          |
| <b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>             | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>93</b>      | <b>93</b>      | <b>0</b>       | <b>93</b>      | <b>93</b>      |
| Irodai szoftverek szakmai alkalmazása            |          |          |                |                | 93             | 93             |                | 93             | 93             |
| <b>Adózás</b>                                    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>36/72</b>   | <b>92/93</b>   | <b>128/165</b> | <b>69/108</b>  | <b>59/62</b>   | <b>128/170</b> |
| Az államháztartás rendszere                      |          |          |                | 8/16           |                | 8/16           | 8/16           |                | 8/16           |
| Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás    |          |          |                | 12/24          |                | 12/24          | 12/24          |                | 12/24          |
| Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok  |          |          |                | 16/32          | 15/16          | 31/48          | 31/48          |                | 31/48          |
| Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái     |          |          |                |                | 18             | 18             | 18/20          |                | 18/20          |
| Társaságok jövedelemadózása                      |          |          |                |                | 18             | 18             |                | 18/21          | 18/21          |
| Általános forgalmi adó                           |          |          |                |                | 18             | 18             |                | 18             | 18             |
| Helyi adók                                       |          |          |                |                | 15             | 15             |                | 15             | 15             |
| Gépjárműadó és cégautóadó                        |          |          |                |                | 8              | 8              |                | 8              | 8              |
| <b>Elektronikus bevallás</b>                     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>109/155</b> | <b>109/155</b> | <b>0</b>       | <b>109/140</b> | <b>109/140</b> |
| A gyakorlat előkészítése                         |          |          |                |                | 8              | 8              |                | 8              | 8              |
| Az elektronikus bevallás gyakorlata              |          |          |                |                | 93/139         | 93/139         |                | 93/124         | 93/124         |
| A bevallások ellenőrzése                         |          |          |                |                | 8              | 8              |                | 8              | 8              |
| Tanulási terület összórászáma                    | 0        | 0        | 162/198        | 202/252        | 361/418        | 725/868        | 283/360        | 421/481        | 704/841        |

|   |   |          |          |                |                |                |                |                |                |                |       |
|---|---|----------|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai | <b>Számvitel</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>136/144</b> | <b>128/126</b> | <b>114/124</b> | <b>378/394</b> | <b>218/252</b> | <b>184/186</b> | <b>402/438</b> |       |
|   | A számviteli törvény és az éves beszámoló                                     |          |          | 36             |                |                | 36             | 36             |                | 36             |       |
|   | A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése                                |          |          | 52/60          |                |                | 52/60          | 52/60          |                | 52/60          |       |
|   | Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás            |          |          | 48             |                |                | 48             | 48/60          |                | 48/60          |       |
|   | Vásárolt készletek elszámolása  |          |          |                | 36             |                | 36             | 46/60          |                | 46/60          |       |
|   | Jövedelemelszámolás   |          |          |                | 36/34          |                | 36/34          | 36             |                | 36             |       |
|   | Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások                                   |          |          |                | 28             |                | 28             |                | 30/31          | 30/31          |       |
|   | Költségekkel kapcsolatos elszámolások   |          |          |                | 28             |                | 28             |                | 30/31          | 30/31          |       |
|   | Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás |          |          |                |                |                | 31/41          | 31/41          |                | 31             | 31    |
|   | Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások                        |          |          |                |                |                | 31             | 31             |                | 31             | 31    |
|   | A zárás, az éves beszámoló  |          |          |                |                |                | 52             | 52             |                | 62             | 62    |
|   | <b>Számviteli esettanulmányok</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b>      | <b>36</b>      | <b>36/47</b>   | <b>144/155</b> | <b>72</b>      | <b>72/93</b>   | <b>144/165</b> |       |
|   | Számviteli bizonylatok  |          |          | 24             |                |                | 24             | 24             |                | 24             |       |
|   | Könyvelési tétel szerkesztése   |          |          | 24             |                |                | 24             | 24             |                | 24             |       |
|   | A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok                                       |          |          | 12             |                |                | 12             | 12             |                | 12             |       |
|   | Tárgyi eszközök nyilvántartása  |          |          | 12             |                |                | 12             | 12             |                | 12             |       |
|   | Vásárolt készletek bizonylatai  |          |          |                | 20             |                | 20             |                | 20             | 20             |       |
|   | Jövedelemelszámolás bizonylata  |          |          |                | 16             |                | 16             |                | 16             | 16             |       |
|   | Komplex számviteli esettanulmányok  |          |          |                |                |                | 36/47          | 36/47          |                | 36/57          | 36/57 |
|   | <b>Számítógépes könyvelés</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>       | <b>0</b>       | <b>144/155</b> | <b>144/155</b> | <b>0</b>       | <b>144/155</b> | <b>144/155</b> |       |
|   | Szoftverjog és etika, adatvédelem   |          |          |                |                |                | 4              | 4              |                | 4              | 4     |
|   | A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények                           |          |          |                |                |                | 4              | 4              |                | 4              | 4     |
|   | Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer                                   |          |          |                |                |                | 31             | 31             |                | 31             | 31    |
|   | Tárgyieszköz-nyilvántartó program   |          |          |                |                |                | 31             | 31             |                | 31             | 31    |
|   | Készletnyilvántartó program   |          |          |                |                |                | 31             | 31             |                | 31             | 31    |
|   | Bérelszámoló program alkalmazása  |          |          |                |                |                | 31/42          | 31/42          |                | 31/42          | 31/42 |
|   | Integrált vállalati rendszerek  |          |          |                |                |                | 12             | 12             |                | 12             | 12    |
| Tanulási terület összorátszáma              | 0   | 0        | 208/216  | 164/162        | 294/326        | 666/704        | 290/324        | 400/434        | 690 /758       |                |       |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat:               | 0   | 0        | 0        | 0              | 0              |                |                | 0              |                |                |       |

### 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**18/18 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

##### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

**18/18 óra**

###### 3.1.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

3.1.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

###### 3.1.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                      | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                 |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Megfogalmazza saját karriercéljait.                        | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan                   | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.   |  |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít.                         | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.    | Instrukció alapján részben önállóan | Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.   |  |
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.    | Teljesen önállóan                   | Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. | Internetes álláskeresési portálokra információkat keres, rendszerez. |

### 3.1.1.6. A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.6.1 Álláskeresés 5/5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete  
**Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága**

#### 3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek 5/5 óra

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

**A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége**

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idenymunka és alkalmi munka)

**Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka**

#### 3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése 5/5 óra

Felek a munkajogviszonyban. **A munkaviszony alanyai**

**A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.**

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

**A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei**

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

**A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)**

#### 3.1.1.6.4 Munkanélküliség 3/3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

**Az álláskeresési ellátások fajtái**

**Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)**

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

### **3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**62/62 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

#### **3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

**62/62 óra**

##### 3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

##### 3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

##### 3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

##### 3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.



### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|---|---|---------------------------------|--|---|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan               | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven.  | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.   | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.  | Teljesen önállóan               | Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). | Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.                                      |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.   | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófórdulatait az adott idegen nyelven.   | Teljesen önállóan               | Számájára iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.  | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.   |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.   | Ismeri az álláskeresés folyamatát.  | Teljesen önállóan               |  | Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.   |

|  |   |                   |   |
|--|---|-------------------|---|
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.  | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.  | Teljesen önállóan | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni. |
| Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan |   |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.   | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.  | Teljesen önállóan |   |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.   | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.   | Teljesen önállóan |   |

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

11/11 óra

***A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).***

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

***Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).***

### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

20/20 óra

**A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.**

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

11/11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért **a tanulóknak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.** A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

20/20 óra

A témakör végére **a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is.** Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. **Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.**

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. **A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.** A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszhető.

### **3.3 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**360/234 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### **3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**216/108 óra**

##### **3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.

Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

##### **3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

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

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, a történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

##### **3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.   | Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.                     | Teljesen önállóan                   | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.                                      | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.                              | Teljesen önállóan                   |   |   |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.                               | Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét                              | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |
| Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.                                | Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.                               | Teljesen önállóan                   |   |   |
| Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.  | Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.                          | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |
| Azonosítja a marketing-eszközöket.  | Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.                                      | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.  | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.                                    | Teljesen önállóan                   |   |   |

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak 24/10 óra

**A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői**

**A gazdaság szereplői.** Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

**Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.**

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

#### 3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása 26/6 óra

**A család fogalma és funkciói**

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

**A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése**

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

#### 3.3.1.6.3 Fogyasztói magatartás 8/6 óra

**A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők**

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

**Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás**

#### 3.3.1.6.4 A vállalat termelői magatartása 50/28 óra

**Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai**

**Vállalkozási formák**

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai.

A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

#### 3.3.1.6.5 Az állam gazdasági szerepe, feladatai 56/12 óra

**Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása**

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

**Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés**

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

**Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén**

#### 3.3.1.6.6 A nemzetgazdaság ágazati rendszere 13/10 óra

**Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere**

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

*Az infláció fogalma és fajtái*

*A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái*

3.3.1.6.7 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok 6/4 óra

*A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás*

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak 5/4 óra

*A marketing szerepe a vállalkozásban*

Marketingstratégia

*Marketingmix és elemei*

3.3.1.6.9 Jogi alapismeretek 10/10 óra

*A jog lényege, fogalma, funkciói*

*A jogforrás és a jogforrási hierarchia*

*A jogviszony.*

A jogalkotás, a jogszabályok

*A jogszabályok érvényessége és hatályossága*

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

3.3.1.6.10 Tulajdonjog 8/8 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

3.3.1.6.11 A kötelmi jog 10/10 óra

*Szerződések fogalma, fajtái*

*A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés*

*A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése*

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

*A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás*

**3.3.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

**3.3.2.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**3.3.2.5** A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek  | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|--|---|-------------------------------------|---|---|
| Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.              | Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.                              | Teljesen önállóan                   | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.                         | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.                   | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |
| Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat. | Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat. | Instrukció alapján részben önállóan |   |   |



|  |   |                   |  |  |
|--|---|-------------------|--|--|
| Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.  | Teljesen önállóan |  |  |
| Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.                            | Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. | Teljesen önállóan |  |  |
| Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.   | Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.       | Teljesen önállóan |  |  |

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

27/24 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

**Beszerezési folyamat**

**Termelési folyamat**

**Értékesítési folyamat**

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

#### 3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye

27/24 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

**A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők**

**Az árak szerepe a gazdasági döntésekben**

#### 3.3.2.6.3 Statisztikai alapismeretek

54/42 óra

**A statisztika fogalma, ágai**

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

**A statisztikai ismérv és fajtái**

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

**A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei**

**A statisztikai adatok ábrázolása**

**A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk**

A viszonyszámok csoportosítása

**A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik**

*A megoszlási viszonyszám és összefüggései*

Középértékek és alkalmazásuk

*Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)*

*Helyzeti középértékek: módusz, medián*

Indexek és alkalmazásuk

*Indexszámítás*

3.3.2.6.4 Banki alapismeretek

18/18 óra

*A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)*

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

*A legjellemzőbb banki szolgáltatások*

*E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei*

*Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan*

3.3.2.6.5 Könyvvizetési alapok

18/18 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

*A számviteli bizonylatok és csoportosításuk*

*Bizonylati elv értelmezése*

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

*Bizonylatok tartalmi és formai követelményei*

*Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése*

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

*A mérleg fogalma, jellemzői*

*A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója*

Az eredménykimutatás fogalma

A könyvviteli számlák

*Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete*

*A számlák nyitása, zárása*

*Idősoros és számlasoros könyvelés*

*Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák*

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemzi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

##### 3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

##### 3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|---|--|-------------------------------------|---|---|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.             | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.                    | Teljesen önállóan                   | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat. | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. | Instrukció alapján részben önállóan |   | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.  | Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.             | Teljesen önállóan                   | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével     |
| Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban 10/10 óra

*A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése*

*A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben*

*A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése*

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

#### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 10/10 óra

*Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése*

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

#### 3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat 8/8 óra

A kommunikáció alapfogalmai

*A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái*

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

#### 3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése 8/8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

*A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés*

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

#### 3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

#### 3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.                           | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan                   | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKTbiztonság növelése céljából               |
| Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz. | Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.                                      | Instrukció alapján részben önállóan |   | Digitális eszköz be-, kikapcsolása<br>Alapvető funkciók beállítása, módosítása<br>A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása |

|   |  |                                     |   |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.  | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                               | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával   |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít.  | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                          | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.  | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján           |
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.   | Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.  | Teljesen önállóan                   | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével |
| Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (ebevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.). | Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.   | Teljesen önállóan                   | Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete  |
| Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.  | Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.  | Teljesen önállóan                   | Digitális funkciók alkalmazása.   |

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

**A munkahelyek kialakításának általános szabályai**

**A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben**

**Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében**

#### 3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés

104/104 óra

**Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével**

**Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással**

A jelek szabályai.

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

**Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása**

#### 3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés

18/18 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 pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

**Az ügyiratkezelés alapfogalmai.** Az irattározás kellékei, eszközei

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

#### 3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások

36/36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

**Prezentációkészítés**

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang- és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

**Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása**

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük.

A személyes adatok védelme

### 3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszama:

211/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

157/149 óra

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

##### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

##### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek  | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához                            | Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét. | Irányítással                        | A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás |  |
| Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat. | Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.                                 | Instrukció alapján részben önállóan |  |  |



|  |  |                                     |                            |  |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------|--|
| Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat. | Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás működési területeit. | Instrukció alapján részben önállóan | érdekeit helyezi előtérbe. |  |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------|--|

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

**3.5.1.6.1** A vállalkozások gazdasági feladatai **14/12 óra**

***A termelés és a szolgáltatás tartalma***

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

***A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)***

**3.5.1.6.2** Gazdálkodás a befektetett eszközökkel **38/26 óra**

***Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál***

***A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása***

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

**3.5.1.6.3** Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer **46/47 óra**

***A vállalkozási logisztika lényege és szerepe***

***A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai***

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

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

***A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák***

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

**3.5.1.6.4** Munkaerő és bérgazdálkodás **38/38 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 kötelezései, munkaszerződés)***

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

**3.5.1.6.5** A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

**12/14 óra**

A vállalati folyamatok funkcionális területei

*A vezetés lényege és funkciói*

*A vállalkozás szervezete*

*A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál*

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

**3.5.1.6.6** A vállalkozások válsága

**9/12 óra**

*A vállalati válság lényege, kialakulásának okai*

*A vállalati válság szakaszai és típusai*

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

*A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)*

## 3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást. Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

## 3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

## 3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

## 3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek  | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.                             | Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat. | Teljesen önállóan                   |                                   |  |
| Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot. | Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.   | Instrukció alapján részben önállóan |                                   |  |

## 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

## 3.5.2.6.1 Pénzügyi számítások

18/49 óra

**Egyszerű kamatozás**

**Kamatos kamatozás**

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

**Törlesztő tervek típusai**

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

**Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása**

**Módusz, medián,** terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

**Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése.** Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

**Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.** Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

### **3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**868/841 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelné a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### **3.6.1 Pénzügy tantárgy**

**455/438 óra**

##### **3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzárámok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

##### **3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

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

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

##### **3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek  | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.   | Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.  | Teljesen önállóan                   | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával           |
| Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.  | Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.          | Teljesen önállóan                   | pontos, áttekinthető, munkavégzésre.   |   |
| Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.          | Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.      | Instrukció alapján részben önállóan |  | Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában   |
| Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet. | Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával |
| Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.   | Ismeri a fizetési számlák fajtáit.   | Teljesen önállóan                   |  | Számlázóprogramot használ.  |
| Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.  | Ismeri a készpénzforgalom típusait.  | Teljesen önállóan                   |  |   |

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját. | Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.  | Teljesen önállóan                   | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával |
| Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.  | Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.   | Instrukció alapján részben önállóan |   |
| Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.  | Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan |   |
| Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.   | Ismeri a biztosítási termékeket.  | Instrukció alapján részben önállóan | Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában   |
| Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.  | Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.   | Instrukció alapján részben önállóan |   |
| Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.   | Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.  | Instrukció alapján részben önállóan |   |
| Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.  | Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.  | Irányítással                        |   |

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

20/18 óra

#### *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)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárok)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

#### *Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások*

- 3.6.1.6.2** Bankügyletek **24/22 óra**  
*Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)*  
*Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete*  
*Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték*  
*Semleges bankműveletek*
- 3.6.1.6.3** A pénz időértéke **38/32 óra**  
 Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.  
*A pénz időértékének fogalma, jelentősége*  
*A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával*  
*Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása*  
 Diszkontálás  
 A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások  
 A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása
- 3.6.1.6.4** A pénzforgalom **18/18 óra**  
*A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok*  
*A fizetési számlák fajtái*  
*Fizetési módok:*
  - *fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, 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 lebonyolítása  
 A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása  
 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- 3.6.1.6.5** A pénzkezelés bizonylatai **36/33 óra**  
 Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.  
 Bankválasztási szempontok a gyakorlatban  
 A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei  
 A pénzforgalmi számla nyitása  
 A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései  
 A pénzkezelési szabályzat  
*A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok*  
*A bizonylatok adattartalmának értelmezése:*
  - *kiadási és bevételi pénztárbizonylat*
  - *időszaki pénztárjelentés*
  - *készpénzfizetési számla*
  - *szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása*
 Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával  
 Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása



### 3.6.1.6.6 A vállalkozások finanszírozása

57/51 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

**A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás**

**Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv**

A beruházások finanszírozási forrásai

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

**Rövid lejáratú bankhitel és típusai**

**Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás**

Faktoring 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

### 3.6.1.6.7 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

45/42 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

### 3.6.1.6.8 Nemzetközi pénzügyek

20/19 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

**A nemzetközi elszámolások eszközei**

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

**A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások**

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

### **3.6.1.6.9 Pénzügyi piacok és termékeik**

**57/53 óra**

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

***Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)***

***Az értékpapírok főbb fajtái:***

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe***
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban***
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői***
- az állampapírok jellemzői és fajtái***
- a banki értékpapírok***
- váltóismeretek***

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **3.6.1.6.10 Befektetések értékelése**

**66/61 óra**

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

Befektetési döntések típusai

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

***Tőkebefektetési számítások: 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, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)***

***Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan***

***A kötvény értékelése:***

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

***A részvények várható hozamának számítása***

Tőzsdei ügyletek értékelése

### **3.6.1.6.11 Biztosítási alapismertek**

**10/10 óra**

***Alapfogalmak***

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

***Biztosítási szerződés és biztosítási díj***  
***Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés***

**3.6.1.6.12** Komplex pénzügyi feladatok

**64/79 óra**

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

## 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

## 3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

## 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

## 3.6.2.4 A képzés órakeretének 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák  |
|---|--|-------------------------------------|---|---|
| Megadott szempontok táblát, diagramot készít.                               | Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat | Instrukció alapján részben önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik. | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával |
| Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hiteltörlesztő tervet készít. |  |                                     |   |   |
| Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.  |  |                                     |   |   |

## 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

## 3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- *statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)*
- *pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)*
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

*Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)*

### 3.6.3 Adózás tantárgy

165/170 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

#### 3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

#### 3.6.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák   |
|---|--|---------------------------------|--|--|
| Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését. | Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények). | Teljesen önállóan               | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával |
| Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.      | Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.                             | Teljesen önállóan               | Pontosságra, precizitásra törekszik.   |  |

|  |  |                   |  |  |
|--|--|-------------------|--|--|
| Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.        | Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.                                    | Teljesen önállóan |  |  |
| Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).              | Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan |  |  |
| Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak). | Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.  | Teljesen önállóan |  |  |
| Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.   | Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.   | Teljesen önállóan |  |  |

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere

16/16 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

**Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás**

#### 3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

24/24 óra

Az adókötelezettség szabályai

**Az adómegállapítási módok**

**A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai**

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

**Fizetési kedvezmények, elévülés**

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárás költsége

### 3.6.3.6.3 Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok 48/48 óra

***Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, 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”)

***Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények***

***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 gyakorlófeladatokon keresztül***

A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

### 3.6.3.6.4 Az egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái 18/20 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

***A vállalkozói személyi jövedelemadó:***

– ***A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai***

– ***Az átalányadóztatás szabályai***

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

– A kata alapjának meghatározása

– A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

– A kata által kiváltott adónemek

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

***Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben***

### 3.6.3.6.5 Társaságok jövedelemadóztatása 18/21 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-korrektív 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***

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

### **3.6.3.6.6**      **Általános forgalmi adó**

**18/18 óra**

#### ***Az általános forgalmi adó alanyai***

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

#### ***Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása***

#### ***Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében***

Az adó alapjának 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

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### **3.6.3.6.7**      **Helyi adók**

**15/15 óra**

#### ***A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó***

Az egyes típusok adóalanyai

#### ***Az adó alapja és mértéke***

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre



### 3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó

8/8 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 adókedvezmények

#### *A cégautóadó*

– *A cégautóadó alanyai*

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

– *Az adó mértéke*

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## 3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

## 3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

## 3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

## 3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## 3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek  | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.                               | Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.  | Teljesen önállóan               | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. | ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése   |
| Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.   | Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan               | Pontosságra, precizításra törekszik.   | ÁNYK program szakszerű használata                    |
| Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről. | Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.          | Teljesen önállóan               |  |  |

|  |   |                   |  |  |
|--|---|-------------------|--|--|
| Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.         | Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal. | Teljesen önállóan |  |  |
| A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére. | Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.                          | Teljesen önállóan |  |  |
| Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.  | Ismeri az áfabevallás szabályait.   | Teljesen önállóan |  |  |
| Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).                      | Ismeri a hipabevallás szabályait.   | Teljesen önállóan |  |  |
| Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.   | Ismeri a katabevallás szabályait.   | Teljesen önállóan |  |  |

#### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése

8/8 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

##### 3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata

139/124 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

***A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)***

***Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)***

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás

***Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)***

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám-SZJA)

*Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)*

*ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)*

*Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)*

*A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)*

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

**3.6.4.6.3** A bevallások ellenőrzése

**8/8 óra**

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

*Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása*

*Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre*

### 3.7 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

704/758 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli 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. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.7.1 Számvitel tantárgy

394/438 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

##### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek                               | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.                            | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan               | Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik<br>Munkájában követi a jogszabályi változásokat. | Interneten keres, adatot rögzít.                     |
| Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.          | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan               |   |  |
| Könyvelni a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos | Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.  | Teljesen önállóan               |   |  |

|   |   |                   |  |  |
|---|---|-------------------|--|--|
| gazdasági eseményeket.  |   |                   |  |  |
| Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.                          | Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.                                 | Teljesen önállóan |  |  |
| Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.             | Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.                                  | Teljesen önállóan |  |  |
| Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.                                     | Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. | Teljesen önállóan |  |  |
| Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.                   | Teljesen önállóan |  |  |
| Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.  | Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.                     | Teljesen önállóan |  |  |

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló

36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

*A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása*

*A források és csoportosításuk*

*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*

3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

60/60 óra

*A könyvviteli számlák*

*Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete*

*A számlák nyitása, zárása*

*Idősoros és számlasoros könyvelés*

*Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák*

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.7.1.6.3 Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás 48/60 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 amortizációs számítása* degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, *évek száma összeg módszer*, szorzószámos módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés

A belföldi 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, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, 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, selejtezés és hiány elszámolása

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása

36/60 óra

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

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

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

Az *anyagértékesítés*, a 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

**3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás 34/36 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 (szócho, szaho)***

***A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)***

***A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása***

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

**3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 28/31 óra**

***A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk***

A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

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

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

**3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások 28/31 óra**

***A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma***

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

A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma

***Az önköltség fogalma, részei***

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

**3.7.1.6.8 Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás 41/31 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

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

**3.7.1.6.9** Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások **31/31 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

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

**3.7.1.6.10** A zárás, az éves beszámoló **52/62 óra**

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

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

*A beszámoló készítés, a beszámoló részei*

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

*Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás*

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)

*Társasági adó, osztalék elszámolása*

*Az adózott eredmény meghatározása*

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

## 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata. A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

## 3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

## 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

## 3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek  | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|---------------------------------|--|--|
| Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.                        | Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.         | Teljesen önállóan               | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi | Irodai szoftvereket használ.                         |
| Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.                | Ismeri a számlakeret felépítését.                        | Teljesen önállóan               |  | változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.   |
| Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.         | Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.                     | Teljesen önállóan               |  |  |
| Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet. | Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.              | Teljesen önállóan               |  |  |
| Készletnyilvántartást vezet.  | Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.        | Teljesen önállóan               |  | Analitikus készletnyilvántartó programot használ.    |
| Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.             | Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat. | Teljesen önállóan               |  | Bérszámfejtő programot használ.                      |

|   |   |                   |                              |
|---|---|-------------------|------------------------------|
| Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat. | Ismeri a gazdasági események könyvelését. | Teljesen önállóan | Irodai szoftvereket használ. |
|---|---|-------------------|------------------------------|

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok 24/24 óra

*A bizonylatok tartalmi és formai követelményei*

*Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése*

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése 24/24 óra

*Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete*

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban

*Idősoros és számlasoros könyvelés*

3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 12/12 óra

*Bizonylatok tartalmi és formai kellékei*

*Kiadási és bevételi pénztárbizonylat*

Időszaki pénztárjelentés

*Készpénzfizetési számla*

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- *Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)*
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

*Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján*

3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása 12/12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

*Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása*

3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai 20/20 óra

*Bizonylatok tartalmi és formai kellékei*

*Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:*

- *készletbevételezési, -kivételezési bizonylat*
- *készletnyilvántartó lap*
- *szállítólevél*
- *számla*

*Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján*

3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata 16/16 óra

*Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása*

Bérfizetési jegyzék

*Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján*

3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok

47/57 óra

***Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása.*** Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

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

## 3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

## 3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

## 3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

## 3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek   | Ismeretek   | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.      | Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.       | Teljesen önállóan               | Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására. | Könyvelőprogramok ismerete                           |
| Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.                 | Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait. | Teljesen önállóan               |   | Készletnyilvántartó program ismerete.                |
| Rögzíti az adatokat a tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével. | Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait.         | Teljesen önállóan               |   | Tárgyieszköz-nyilvántartó program ismerete           |
| Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.         | Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.                | Teljesen önállóan               |   | Bérszámfejtő program ismerete                        |
| Adatokat szolgáltat a vállalalkozási tevékenység elemzéséhez.         | Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.           | Teljesen önállóan               |   | Integrált programok ismerete                         |

### 3.7.3.6 A tantárgy témakörei

- 3.7.3.6.1** Szoftverjog és etika, adatvédelem **4/4 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, az archiválás alapjai
- 3.7.3.6.2** A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények **4/4 óra**  
Információs piramis  
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása  
A feldolgozásból származó információ fontossága  
*A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői*  
*A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai*  
A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése
- 3.7.3.6.3** Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer **31/31 óra**  
*A törzsadatok felvitele*  
*A programok beállítása, paraméterezése*  
A rendszer feladási kapcsolatai  
*Nyitási-zárási műveletek*  
*Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)*  
*Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kardon, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)*  
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben
- 3.7.3.6.4** Tárgyieszköz-nyilvántartó program **31/31 óra**  
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai  
*Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása*  
*Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése*  
*Amortizáció elszámolása*  
*A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)*  
*Lekérdezések (kardon, leltárlista)*  
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből
- 3.7.3.6.5** Készletnyilvántartó program **31/31 óra**  
A készletnyilvántartás sajátosságai  
*A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása*  
*Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)*  
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése  
*Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkardon)*  
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

### 3.7.3.6.6 Bérelszámoló program alkalmazása

42/42 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

***Törzsadatok felvitele***

***A munkavállaló felvétele, munkaiügyi nyilvántartás elkészítése***

***Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése***

***Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből***

### 3.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek

12/12 óra

A hálózati és a webalapú 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

### **Értékelés:**

A közgazdasági ágazaton valamennyi évfolyamon, valamennyi tantárgy esetében az alábbi értékelés kerül alkalmazásra.

| <b>Érdemjegy</b> | <b>%</b> |
|------------------|----------|
| Jeles (5)        | 80 - 100 |
| Jó (4)           | 60 - 79  |
| Közepes (3)      | 50 - 59  |
| Elégséges (2)    | 40 - 49  |
| Elégtelen (1)    | 0 - 39   |

A minimumkövetelmény az egyes tantárgyak esetében félkövér, dőlt betűtípussal került kiemelésre.