

Képzési Program

I. Szakma bemutatása

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 részs szakmák megnevezése:
 - 1.9. Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
 - 1.10. Egy időben a képzésben résztvevők száma:
2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása
 - 2.1. Szakmairány: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja.

Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezés
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	3611	Pénzügyi ügyintéző
	3614	Számviteli ügyintéző
	4121	Könyvelő (Analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4129	Egyéb számviteli foglalkozású
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4136	Iratkezelő, irattáros

4. Szakképzésbe történő belépés feltétele

4.1. Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

4.2. Alkalmassági követelmények

4.2.1. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat a beiratkozás előtt szükséges előre megadott időpontban az iskolaorvosnál.

4.2.2. Pályaalkalmassági vizsgálat: a felvételi eljárás keretén belül

5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök

- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- Jegtár

5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT –eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jegtár

6. Kimeneti követelmények

6.1. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági

feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét. Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

6.2. Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmód, attitűd	Önállóság, felelősség mértéke
1.	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2.	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3.	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.

	vonatkozó jogszabályi előírásokat.			
4.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működtetésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6.	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
7.	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (bevallás, efelvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégző online ügyintézési műveleteket.
9.	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a	A leltározás során törekszik a precíz	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó

	használja az előírt bizonylatokat.	leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	munkavégzésre.	útmutatásokat.
10.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11.	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréséhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13.	Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14.	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat-és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési-és ügyiratkezelési feladatokat.
15.	A dokumentumokat a tíz ujjas	Ismeri a vakírás	Törekszik tartalmi és	A tízujjas vakírás

	vakírás módszerével állítja elő.	módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során.	formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére.	módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait.
16.	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17.	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját

6.3. Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

		köztük lévő összefüggéseket.		
2.	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4.	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
6.	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.

	feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.	bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.		
7.	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatokról.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
8.	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
9.	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10.	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.

		elektronikus banki felületeket.		
11.	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
12.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15.	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

		számla tartalmi és formai kelleit.		
17.	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja megszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18.	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték számítás, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19.	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
20.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1. A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:
 - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont
 - feleletválasztás 2-2 pont,
 - feleletalkotás 2-2 pont.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés

- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

7.3.5 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

7.4. Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezés	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás	-	-	-

7.5. A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai ismeret

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

Központi interaktív vizsga: A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

Feladattípusok:

8.3.3 Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom

lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, döntési helyzetek, adózási fogalmak, gazdasági események, mérlegkészítéshez, eredménykimutatáshoz kapcsolódó fogalmak).

A feleletválasztós feladatok esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t. Lehetséges feladattípusok: igaz-hamis, feleletválasztás (egyszeres, többszörös választás), párosítás, csoportosítás, sorrendbe rendezés, numerikus érték megadására alapuló kérdés típus.

Számításos, feleletalkotási feladatok [Hiányos mondat kiegészítése, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelemelszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások,

pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása). Finanszírozási alternatívákhoz kapcsolódó, valuta, deviza műveletek, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése feladatok megoldása. A fenti feladatok közül a számításhoz tartozó feladatok egyszerűbb számításokat tartalmaznak, melyek eredményét a megfelelő helyekre a vizsgázónak kell megadnia vagy a vizsgarendszerben előre rögzített válaszok közül kell kiválasztani.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani vagy beírni a megfelelő válaszokat.

8.3.4 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.3.5 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Az értékelés %-os formában történik.

A témakörök aránya a vizsgafeladaton belül:

- Gazdálkodási ismeretek 15 %
- Pénzügy 35 %
- Számvitel, számviteli esettanulmányok 35 %
- Adózás 15 %

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) **Számítógépes könyvelés és analitika készítése:** integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új

dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 3 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- 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 folytatóknak 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 (M30-as bevallás)
- Az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel kapcsolatos bejelentések teljesítése (T1011U-s bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési 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)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételeinek bejelentéséhez)

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

C) Portfólió bemutatása

A tanuló 11-13. évfolyamon vagy kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a tanulmányi idő alatt egyeztetni.

Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
 - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
 - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
 - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
 - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A képzési idő alatt minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie. A portfóliót a vizsgázó – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 200 perc

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc

B) Elektronikus bevallás gyakorlata 90 perc

C) Portfólió bemutatása 20 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

8.4.5. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

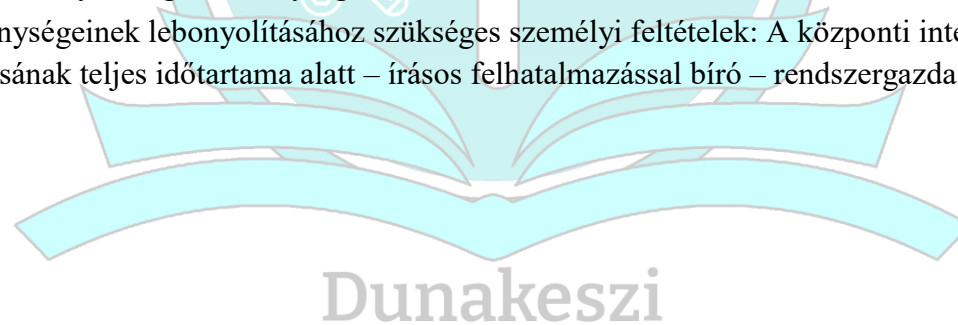
Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.



8.6. A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet
----------------------------	--

	hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára. A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

10. A teljesítmény értékelése:

A százalékok alapján az alábbi ponthatár alapján állapítjuk meg az osztályzatokat.

Érdemjegyek megállapítása	
Ponthatárok	Érdemjegyek
0-39 %	elégtelen (1)
40-54%	elégséges (2)
55-69%	közepes (3)
70-84%	jó (4)
85-100%	jeles (5)

A vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

Feladat	Felelős	Határidő

Jelentkezés szakmai vizsgára	osztályfőnök	február 15.
Gyakorlati vizsga anyag és eszközigény összeállítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	február 15.
Jelentkezések regisztrálása	jegyző	március 01.
Vizsga lejelentés, időpontok kijelölése	igazgatóhelyettes	március 01.
Vizsgázók tájékoztatása az időpontokról	osztályfőnök	március 15.
Gyakorlati vizsga feladat kidolgozása, pontozási útmutatóval	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	április 01.
Vizsgabizottsági tagok kijelölése	igazgató	április 01.
Portfólió leadása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője, mentortanár	április 30.
Interaktív vizsga előkészítése, informatikai terem biztosítása	igazgatóhelyettes	május 05.
Gyakorlati vizsga előkészítése, vizsgázói példányok sokszorosítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	május 05.
Gyakorlati vizsgához anyagok, eszközök és gépek előkészítése	tanműhelyvezető	május 15.
Portfólió értékelése	mentortanár vizsgabizottsági tagok	vizsga megkezdéséig
Vizsga dokumentáció elkészítése,	jegyző	május 15.

Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	0	0	66	66	0	54	54	0	36	36	0	156
	A vállalkozások gazdasági feladatai							12	12								12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel							36	36								36
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer							18	18		26	26					44
	Munkaerő és bér gazdálkodás										28	28		10	10		38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája													14	14		14
	A vállalkozások válsága													12	12		12
	Gazdasági számítások	0	0	0	0	0	0	18	18	0	36	36	0	0	0	0	54
	Pénzügyi számítások										18	18					18
	Statisztikai számítások							18	18		18	18					36
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	0	0	0	0	84	84	0	90	90	0	36	36	0	210
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	0	0	0	162	162	0	166	166	0	67	67	0	395	
	A pénzügyi intézményrendszer						20	20								20	
	Bankügyletek						24	24								24	
	A pénz időértéke						26	26								26	
	A pénzforgalom						18	18								18	
	A pénzkezelés bizonylatai						36	36								36	
	A vállalkozások finanszírozása						20	20		25	25					45	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése						18	18		11	11					29	

Nemzetközi pénzügyek											20	20					20
Pénzügyi piacok és termékek											50	50		7	7		57
Befektetések értékelése											50	50		6	6		56
Biztosítási alapismeretek											10	10					10
Komplex pénzügyi feladatok														54	54		54
Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	93
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása														93	93	0	93
Adózás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0	92	92	0	128
Az államháztartás rendszere											8	8					
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás											12	12					
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok											16	16		15	15		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái														18	18		18
Társaságok jövedelemadózása														18	18		18
Általános forgalmi adó														18	18		18
Helyi adók														15	15		15
Gépjárműadó és cégautóadó														8	8		8
Elektronikus bevallás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109	109	0	109
A gyakorlat előkészítése														8	8		8
Az elektronikus bevallás gyakorlata														93	93		93

	A bevallások ellenőrzése													8	8		8	
	Tanulási terület összóraszám	0	0	0	0	0	0	162	162	0	202	202	0	725	725		725	
Könyvvizetés és beszámoló készítésének feladatai	Számvitel	0	0	0	0	0	0	136	136	0	128	128	0	114	114	0	378	
	A számviteli törvény és az éves beszámoló							36	36								36	
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése							52	52								52	
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás							48	48								48	
	Vásárolt készletek elszámolása											36	36				36	
	Jövedelemelszámolás											36	36				36	
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások											28	28				28	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások											28	28				28	
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás														31	31		31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások														31	31		31
	A zárás, az éves beszámoló														52	52		52
	Számviteli esettanulmányok	0	0	0	0	0	0	72	72	0	36	36	0	36	36	0	144	
	Számviteli bizonylatok							24	24								24	
	Könyvelési tétel szerkesztése							24	24								24	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok							12	12								12		

Tárgyi eszközök nyilvántartása								12	12								12
Vásárolt készletek bizonylatai											20	20					20
Jövedelemelszámolás bizonylata											16	16					16
Komplex Számviteli esettanulmányok													36	36			36
Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	144	0	144
Szoftverjog és etika, adatvédelem													4	4			4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények													4	4			4
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer													31	31			31
Tárgyeszköz-nyilvántartó program													31	31			31
Készletnyilvántartó program													31	31			31
Bérelszámoló program alkalmazása													31	31			31
Integrált vállalati rendszerek													12	12			12
Tanulási terület összóraszáma	0	0	0	0	0	0	0	208	208	0	164	164	0	294	294	0	666
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dunakeszi

Intézményi óraháló

Nappali tagozat

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. évfolyam összesen	
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	0	525
	Idegen nyelv	4	4	5	5	0	633
	Matematika	5	5	4	4	0	628
	Történelem	3	3	3	3	0	417
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0	36
	Testnevelés	3	3	3	3	0	417
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Kötelező komplex tt.	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy - földrajz	0	2	2	0	0	144
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2 (matek, töri)	2 (töri, angol)	0	144 (előírt 144) – beépítve
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0	36
	Egészségnevelés	1	1	0	0	0	36
	Tanulásmódszertan/tehetség- ndozás/felzárkóztatás	1	1	0	0	2	134
Összes közismereti óra	26	25	22	21	3	3372	

Ágazati alapozó oktatás összesen	7	9	0	0	0	576
Munkavállaló ismeretek	0,5					18
Gazdasági és jogi ismeretek	3	3				216
Kommunikáció	1					36
Digitális alkalmazások - csoportban	2,5	2				162
Vállalkozások működtetésének alapismereti		4				144
Szakirányú oktatás	0	0	12,5	14	22 (2 marad)	1690(marad 62)
Gazdálkodási ismeretek			1,5	2	1	175
Gazdasági számítások			1	2		108
Pénzügy			4	4	2	288
Számvitel			4	3	3	381
Számviteli esettanulmányok			2	1	1	139
Adózás				1	3	129
Számítógépes könyvelés -csoportban					5	155
Irodai szoftverek alkalmazása - csoportban					3	93
Elektronikus bevallás - csoportban					4	124

Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek			108			108
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			57			57
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció			18			18
	Digitális alkalmazások			81			81
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek				36	36	72
	Gazdasági számítások				18	9	27
Pé nz üg	Pénzügy				90	60	150

	Irodai szoftverek alkalmazása						46	46
	Adózás			34	29			63
	Elektronikus bevallás						54	54
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	Számvitel			109	80			189
	Számviteli esettanulmányok					36	36	72
	Számítógépes könyvelés						72	72
Összesen			273	287	251	244	1055	

III. Tanulási területek részletes szakmai tartalma

1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 18 óra

1.1. Munkavállalói ismeretek tantárgy 18 óra

1.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.1.2. Tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
Álláskeresés: Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe,	5	0	5

szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága			
<u>Munkajogi alapismeretek:</u> 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	5	0	5
<u>Munkaviszony létesítése:</u> 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)	5	0	5
<u>Munkanélküliség:</u> 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	0	3

1.1.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Olvasott szöveg önálló feldolgozása	Egyéni	Jogsabályok
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	Osztály keret	Állásinterjúk hanganyaga
Tesztfeladat megoldása	Csoport keret, Egyéni	Önismereti teszt
Önálló dokumentum létrehozása	Egyéni	Önéletrajz sablon
Stb.		

1.1.4. Személyi feltételek

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

1.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, internet
Anyagok és felszerelések:	Állásinterjúk hanganyaga, önéletrajz sablon. Munkaszerződés minta
Egyéb speciális feltételek:	-

Dunakeszi

1.1.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	nincs
A tantárgy oktatása során alkalmazott	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos

teljesítményértékelés (formatív értékelés):	értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

1.2. Munkavállalói idege nyelv tantárgy 62 óra

1.2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetencia
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. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.

<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>(olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat</p>
<p>Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az álláskeresés folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>

céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.			
--	---	--	--	--

1.2.2. A tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<p><u>Az álláskeresés lépései, álláshirdetések:</u> A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képesé 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).</p>	11	0	11
<p><u>Önéletrajz és motivációs levél:</u> A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus</p>	20	0	20

szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát			
<u>Small talk</u> ” – általános társalgás: 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 passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.	11	0	11
<u>Állásinterjú:</u> A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.	20	0	20

1.2.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Olvasott szöveg önálló feldolgozása	Egyéni	Jogszabályok
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	Osztály keret	Állásinterjúk hanganyaga
Párbeszéd	Páros munka	
Tesztfeladat megoldása	Csoport keret, Egyéni	Önismereti teszt
Önálló dokumentum létrehozása	Egyéni	Önéletrajz sablon Motivációs levélminta
Stb.		

1.2.4. Személyi feltételek

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.
--	--

1.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, internet
Anyagok és felszerelések:	Állásinterjúk hanganyaga, önéletrajz sablon. Munkaszerződés minta
Egyéb speciális feltételek:	-

1.2.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap vagy szóban párbeszéd
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

2. Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezési tanulásterület 360 óra

2.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216 óra

2.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetencia
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 vállalkezési formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait	Tisztában van az egyes vállalkezési 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		

2.1.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<p><u>Gazdasági alapfogalmak:</u> 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.</p> <p>Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz</p>	24	0	24

<p><u>A háztartások gazdálkodása:</u> 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</p>	26	0	26
<p><u>Fogyasztói magatartás:</u> 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</p>	8	0	8
<p><u>A vállalat termelői magatartása:</u> 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</p>	50	0	50
<p><u>Az állam gazdasági szerepe, feladatai:</u> 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</p>	56	0	56
<p><u>A nemzetgazdaság ágazati rendszere:</u> Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke 17/53. oldal A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az</p>	13	0	13

infláció fogalma és fajtái A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajt			
<u>Nemzetközi gazdasági kapcsolatok:</u> A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése	6	0	6
<u>Marketing-alapfogalmak:</u> A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei	5	0	5
<u>Jogi alapismeretek:</u> 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	10	0	10
<u>Tulajdonjog:</u> 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	8	0	8
<u>A kötelmi jog:</u> Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés	10	0	10

<p>A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</p> <p>A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</p> <p>A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).</p> <p>A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás</p>			
--	--	--	--

2.1.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

2.1.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	---

2.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,

Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény
Egyéb speciális feltételek:	

2.1.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

2.2. Vállalkozások működtetésének alapismeretei 144 óra

2.2.1. 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		Adatok, információk keresése a 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	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
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	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

dinamikus viszonyszám).			
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	

2.2.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>A vállalkozások gazdálkodása:</u> A gazdálkodási folyamat elemei Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat	27	0	27

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése			
<u>A gazdálkodási folyamatok eredménye:</u> 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	27	0	27
<u>Statisztikai alapfogalmak:</u> 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, kronologikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk indexszámítás	54	0	54

<p><u>Banki alapismeretek:</u></p> <p>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)</p> <p>A pénzügyek, pénzügyi viszonyok</p> <p>A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei</p> <p>A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek</p> <p>Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői</p> <p>A legjellemzőbb banki szolgáltatások</p> <p>E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei</p> <p>Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan</p>	18	0	18
<p><u>Könyvvezetési alapok</u></p> <p>A számvitel feladatai, területei</p> <p>A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok</p> <p>A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései</p> <p>A beszámoló szerepe, a beszámoló részei</p> <p>A beszámolók formái</p> <p>A számviteli bizonylatok és csoportosításuk</p> <p>Bizonylati elv értelmezése</p> <p>Szigorú számadású kötelezettség</p> <p>Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</p> <p>Bizonylatok tartalmi és formai követelményei</p> <p>Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése</p> <p>A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</p>	18	0	18

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			
---	--	--	--

2.2.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

2.2.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	---

2.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény, formanyomtatványok
Egyéb speciális feltételek:	

2.2.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

3. Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület 198 óra

3.1. Kommunikáció tantárgy 36 óra

3.1.1. A tantárgy 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	Ismeri a legfontosabb kommunikációs	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és

megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	technikákat és a kommunikációs zavarok okait.			fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
---	---	--	--	--

3.1.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Kapcsolatok a mindennapokban:</u> 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	10	0	10
<u>A munkahelyi kapcsolattartás szabályai:</u> 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	10	0	10
<u>Kommunikációs folyamat</u>	8	0	8

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			
<u>Ön-és társismeret fejlesztése:</u> Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés	8	0	8

3.1.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek, szituáció játék, kommunikációs helyzetgyakorlat

3.1.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A tantárgyat taníthatja magyar nyelv és irodalom, történelem szakos oktató is a szakmai oktatók mellett/helyett.
--	---

3.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	nem igényel szaktantermet
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény, formanyomtatványok
Egyéb speciális feltételek:	

3.1.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek, helyzetgyakorlat, szóbeli kommunikációs gyakorlat
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

3.2. Digitális alkalmazások tantárgy 162 óra

3.2.1. A tantárgy 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 Alapvető funkciók beállítása, módosítása 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	Instrukció alapján részben		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi

	felhasználási lehetőségeit.	önállóan		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	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete

bizonyítvány igénylés stb.).			
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

3.2.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Munkavédelmi ismeretek:</u> A munkavédelem lényege és területei A munkahelyek kialakításának általános szabályai A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében	4	0	4
<u>Tízujjas, vakon gépelés</u> 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 ismerve alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása	104	0	104
<u>Levelezés és iratkezelés</u>	18	0	18

<p>A levél fajtái, formai ismérvei</p> <p>A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai</p> <p>A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)</p> <p>Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)</p> <p>A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése</p> <p>Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.</p> <p>A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)</p> <p>Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)</p> <p>Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)</p> <p>Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata Az ügyiratkezelés alapfogalmai</p> <p>Az irattározás kellékei, eszközei</p> <p>Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)</p>			
<p><u>Digitális alkalmazások</u></p> <p>A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint</p> <p>Szöveghelyezés, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.</p> <p>Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.</p> <p>Prezentációkészítés</p> <p>Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az</p>	36	0	36

<p>anyagok archiválása</p> <p>Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)</p> <p>Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül</p> <p>Adat és információ fogalma</p> <p>Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása</p> <p>Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük</p> <p>A személyes adatok védelme</p>			
---	--	--	--

3.2.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, adatbázisok
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	vakírás gyakorlása
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

3.2.4. Személyi feltételek

<p>A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások</p>	<p>A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)</p>
---	--

3.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

3.2.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

Dunakeszi

4. Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület 210 óra

4.1. Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156 óra

4.1.1. A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képeségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart 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 érdekeit helyezi előtérbe.	
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		

4.1.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>A vállalkozások gazdasági feladatai</u> A termelés és a szolgáltatás tartalma A termelés jellemzői A szolgáltatások jellemzése A termelés és szolgáltatás megvalósítása	12	0	12

<p>A minőségbiztosítás szerepe</p> <p>A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)</p>			
<p><u>Gazdálkodás a befektetett eszközökkel</u></p> <p>Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál</p> <p>A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása</p> <p>A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe</p> <p>A beruházás szerepe a vállalkozásnál</p> <p>A beruházás folyamata</p>	36	0	36
<p><u>Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer</u></p> <p>A vállalozási logisztika lényege és szerepe</p> <p>A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai</p> <p>A logisztikai rendszer szerkezete</p> <p>A logisztika stratégiai kérdései</p> <p>A logisztikai rendszer működése</p> <p>A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)</p> <p>A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák</p> <p>A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)</p>	44	0	44
<p><u>Munkaerő és bérgazdálkodás</u></p> <p>A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai</p> <p>A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)</p> <p>Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony)</p>	38	0	38

létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer A kereseti arányok kialakítása A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere			
<u>A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája</u> 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	14	0	14
A vállalkozások válsága A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai	12	0	12

4.1.3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, adatbázisok
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	vakírás gyakorlása

Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

4.1.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

4.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szakterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

4.1.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.

Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.
---	--

4.2. Gazdasági számítások 54 óra

4.2.1. A tantárgy 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		

4.2.2. A tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Pénzügyi számítások</u> Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj	18	0	18
<u>Statisztikai számítások</u> 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	36	0	36

4.2.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

4.2.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

4.2.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.



Dunakeszi

5. Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület 725 óra

5.1. Pénzügy tantárgy 395 óra

5.1.1. A tantárgy 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 pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	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		
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	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival,

kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	kapcsolatos számításokat.			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	Instrukció alapján részben önállóan		

	alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.		
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	

5.1.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>A pénzügyi intézményrendszer</u> 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, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások	20		20

<p><u>Bankügyletek</u> 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</p>	24	0	24
<p><u>A pénz időértéke</u> 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</p>	26	0	26
<p><u>A pénzforgalom</u> A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái Fizetési módok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	18	0	18

<p>- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttulálás – készpénzfizetés</p> <p>A készpénzforgalom lebonyolítása</p> <p>A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök</p>			
<p><u>A pénzkezelés bizonylatai</u></p> <p>Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.</p> <p>Bankválasztási szempontok a gyakorlatban</p> <p>A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei</p> <p>A pénzforgalmi számla nyitása</p> <p>A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései</p> <p>A pénzkezelési szabályzat A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p> <p>A bizonylatok adattartalmának értelmezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiadási és bevételi pénztárbizonylat - időszakai pénztárjelentés - készpénzfizetési számla - szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása <p>Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával</p> <p>Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása</p>	36	0	36
<p><u>A vállalkozások finanszírozása</u></p> <p>A finanszírozás fogalma, jellemzői</p> <p>A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás</p> <p>Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv</p> <p>A beruházások finanszírozási forrásai</p> <ul style="list-style-type: none"> - belső forrásból történő finanszírozás - külső forrásból történő finanszírozás - lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai - projektfinanszírozások: kis- és középvállalkozások 	45	0	45

<p>gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források.</p> <p>A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata</p> <p>Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése</p> <p>Forgóeszköz-finanszírozás</p> <p>Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)</p> <p>Jellemző finanszírozási források</p> <p>Rövid lejáratú bankhitel és típusai Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás</p> <p>Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői</p> <p>Tartós passzívák</p> <p>Üzletfinanszírozás</p> <p>Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai</p> <p>Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv</p> <p>Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői</p> <p>Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői</p> <p>A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések</p>			
<p><u>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</u></p> <p>A teljesítménymutatókból nyerhető információk</p> <p>Elemzés állományi és folyamatszempléletben</p> <p>A pénzügyi mutatók főbb fajtái</p> <ul style="list-style-type: none"> - vagyon – és tőkestruktúra mutatók - hatékonysági mutatók - jövedelmezőségi mutatók - eladósodási mutatók - pénzügyi egyensúly mutatói - piaci érték mutatók <p>A mutatók kiszámításának értelmezése</p>	29	0	29

<p><u>Nemzetközi pénzügyek</u></p> <p>A nemzetközi fizetések általános szabályai</p> <p>A nemzetközi elszámolások eszközei</p> <p>A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése</p> <p>A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok</p> <p>A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</p> <p>A nemzetközi fizetések általános szabályai</p> <p>Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)</p> <p>A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik</p>	20	0	20
<p><u>Pénzügyi piacok és termékeik</u></p> <p>A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe</p> <p>Pénzügyi piacok csoportosítása</p> <p>Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe</p> <p>Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)</p> <p>Az értékpapírok főbb fajtái:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>A pénzügyi piacok, a tőzsde működése</p> <p>A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek</p>	57	0	57
<p><u>Befektetések értékelése</u></p> <p>Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.</p> <p>Befektetési döntések típusai</p>	56	0	56

<p>A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk</p> <p>Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások</p> <p>A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.</p> <p>A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)</p> <p>Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan</p> <p>A kötvény értékelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>A részvény értékelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Tőzsdei ügyletek értékelése</p>			
<p><u>Biztosítási alapismertek</u></p> <p>Alapfogalmak</p> <p>A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere</p> <p>A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák</p> <p>Biztosítási szerződés és biztosítási díj</p>	10	0	10

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés			
<u>Komplex pénzügyi feladatok</u>	54	0	54
Komplex pénzügyi feladatok online megoldása			
Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.			

5.1.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

5.1.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép, számlázó program szoftverei
Egyéb speciális feltételek:	csoportbontás javasolt

5.1.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése.

teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

5.2. Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93 óra

5.2.1. A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képessegek	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	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hiteltörlesztő				

tervet készít.			változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

5.2.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Irodai szoftverek szakmai alkalmazása</u> Táblázatkezelőben végzett feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - 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.)	93	0	93

5.2.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

5.2.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem, számítógépterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	irodai szoftverek legújabb verziója

5.2.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

5.3. Adózás 128 óra

5.3.1. A tantárgy 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	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási	Teljesen önállóan		

elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	szabályait a hatályos jogszabályok szerint.			
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		

5.3.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Az államháztartás rendszere</u> 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, vagyonaadóztatás	8	0	8
<u>Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás</u> 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 eljárási költség	12	0	12
<u>Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok</u> 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 házasság kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye	31	0	31

<p>Adókedvezmények</p> <p>Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése</p> <p>A bért terhelő járulékok</p> <p>A szociális hozzájárulási adó</p> <p>Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül</p> <p>A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem</p>			
<p><u>Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</u></p> <p>Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban</p> <p>A vállalkozói személyi jövedelemadó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai - Az átalányadózás szabályai <p>A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A kata alapjának meghatározása - A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) - A kata által kiváltott adónemek <p>További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</p> <p>Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben</p>	18	0	18
<p><u>Társaságok jövedelemadózása:</u></p> <p>A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség</p> <p>A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a</p>	18	0	18

<p>jövedelem(nyereség)minimum összefüggései</p> <p>Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége</p> <p>Az adóalapot módosító tételek csoportjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek - az adóalapot csak csökkentő tételek - az adóalapot csak növelő tételek <p>Az adó mértéke</p> <p>Az alapvető adókedvezmények</p> <p>Az adózás utáni eredmény A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai – Az adónem választásának feltételei</p> <ul style="list-style-type: none"> - A kata alapjának meghatározása - A kisvállalati adó alanyai - Az adónem választásának feltételei <p>A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke</p> <p>További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</p> <p>Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása</p>			
<p><u>Általános forgalmi adó</u></p> <p>Az általános forgalmi adó alanyai</p> <p>A gazdasági tevékenység fogalma</p> <p>A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében</p> <p>A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja</p> <p>A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében</p> <p>A teljesítés ideje</p>	18	0	18

<p>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)</p>			
<p><u>Helyi adók</u> A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke Az adókötelezettség teljesítése Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre</p>	15	0	15
<p><u>Gépjárműadó és cégautóadó</u> 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</p>	8	0	8

<p>A cégautóadó</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cégautóadó alanyai - A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.) - Az adó mértéke <p>A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei</p> <p>Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra</p>			
--	--	--	--

5.3.3. Személyi feltételek

<p>A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások</p>	<p>A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)</p>
---	---

5.3.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	<p>Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése</p> <p>kiscsoportos keretben</p> <p>Adózási és számlázi program-szoftverek</p>

5.3.5. A tanulási eredmények értékelése

<p>Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus</p>	<p>Felmérő feladatlapon, tesztek,</p> <p>Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a</p>
--	--

értékelés):	különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

5.4. **Elektronikus bevallás 109 óra**

5.4.1. A tantárgy 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	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	Teljesen önállóan	érdekében követi a szakmájával kapcsolatos	ÁNYK program szakszerű használata

	hatályos jogszabályok szerint.		jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adóés 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 iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

5.4.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<p><u>A gyakorlat előkészítése</u> 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</p>	8	0	8
<p><u>Az elektronikus bevallás gyakorlata</u> 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 folytatóknak 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 (évszámSZJA) Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben</p>	93	0	93

<p>(01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30- as bevallás) ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési 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 értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</p>			
<p><u>A bevallások ellenőrzése</u> A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre</p>	8	0	8

5.4.3. Személyi feltételek

<p>A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások</p>	<p>A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)</p>
---	---

5.4.4. Tárgyi feltételek

<p>Helyiségek:</p>	<p>szaktanterem,</p>
--------------------	----------------------

Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	megfelelő szoftverek

5.4.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

6. Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű tanulási terület 666 óra

6.1. Számvitel tantárgy 378 óra

6.1.1. A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képeségek	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 Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		

eseményeket.				
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) 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		

6.1.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>A számviteli törvény és az éves beszámoló</u> 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	36	0	36

<p>A források és csoportosításuk</p> <p>A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)</p> <p>A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása</p>			
<p><u>A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése</u></p> <p>A könyvviteli számlák</p> <p>Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete</p> <p>A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés</p> <p>Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák</p> <p>Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>	52	0	52
<p><u>Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás</u></p> <p>A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk</p> <p>A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)</p> <p>A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök</p> <p>A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)</p> <p>A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés</p> <p>A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)</p> <p>A felújítás és könyvelése</p> <p>A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások</p> <p>A beruházás és felújítás analitikája</p> <p>Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)</p>	48	0	48

<p>Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk</p> <p>Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)</p> <p>Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés</p> <p>Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása</p>			
<p><u>Vásárolt készletek elszámolása</u></p> <p>A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma</p> <p>Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása</p> <p>Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet</p> <p>Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése</p> <p>Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján</p> <p>Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése</p> <p>A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése</p> <p>Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása</p> <p>Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés</p> <p>Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése</p>	36	0	36

<p>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</p>			
<p><u>Jövedelemelszámolás</u> 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</p>	36	0	36
<p><u>Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások</u> 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</p>	28	0	28
<p><u>Költségekkel kapcsolatos elszámolások</u> A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma</p>	28	0	28

<p>A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)</p> <p>A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése</p> <p>Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása</p> <p>Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma</p> <p>Az önköltség fogalma, részei</p> <p>Önköltségszámítás, kalkulációs séma</p> <p>Önköltségszámítási szabályzat</p>			
<p><u>Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás</u></p> <p>A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük</p> <p>A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása</p> <p>Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük</p> <p>A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása</p> <p>A késztermékek leltári különbözetének elszámolása</p> <p>Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei</p> <p>Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése</p> <p>Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése</p> <p>A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése</p> <p>Erdménymegállapítás számítása esettanulmány formájában</p>	31	0	31
<p><u>Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások</u></p> <p>A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események</p> <p>A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok</p> <p>A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése</p> <p>Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások</p> <p>Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése</p> <p>A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és</p>	31	0	31

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			
<u>A zárás, az éves beszámoló</u> 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	52	0	52

6.1.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
---	--

6.1.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép

Egyéb speciális feltételek:	
-----------------------------	--

6.1.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

6.2. Számviteli esettanulmányok tantárgy 144 óra

6.2.1. A tantárgy 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	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan	minőségi munkavégzés érdekében követi a	

Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat	Teljesen önállóan	szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyieszköz-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.

6.2.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Számviteli bizonylatok</u> A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok	24	0	24
<u>Könyvelési tétel szerkesztése</u> Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete	24	0	24

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés			
<u>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</u> Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Késpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: <ul style="list-style-type: none"> - Késpénzforgalomhoz 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	12	0	12
<u>Tárgyi eszközök nyilvántartása</u> Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása	12	0	12
<u>Vásárolt készletek bizonylatai</u> Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: <ul style="list-style-type: none"> - készletbevételezési, -kivételezési bizonylat – - készletnyilvántartó lap - szállítólevél - számla Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai	20	0	20

alapján			
<u>Jövedelemelszámolás bizonylata</u> Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján	16	0	16
<u>Komplex számviteli esettanulmányok</u> 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	36	0	36

6.2.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

6.2.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem, számítógépterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	telepített irodai és bérszámfejtő szoftverek

6.2.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

6.3. Számítógépes könyvelés tantárgy 144 óra

6.3.1. A tantárgy 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.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan	Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők	Készletnyilvántartó program ismerete.

Rögzíti az adatokat a tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait	Teljesen önállóan	betartására.	Tárgyieszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalati tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

6.3.2. Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
<u>Szoftverjog és etika, adatvédelem</u> 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	4	0	4
<u>A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények</u> 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	4	0	4

<p><u>Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer</u></p> <p>A törzsadatok felvitele</p> <p>A programok beállítása, paraméterezése</p> <p>A rendszer feladási kapcsolatai</p> <p>Nyitási-zárási műveletek</p> <p>Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)</p> <p>Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)</p> <p>Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben</p>	31	0	31
<p><u>Tárgyieszköz-nyilvántartó program</u></p> <p>A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai</p> <p>Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása</p> <p>Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése</p> <p>Amortizáció elszámolása</p> <p>A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)</p> <p>Lekérdezések (karton, leltárlista)</p> <p>Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből</p>	31	0	31
<p><u>Készletnyilvántartó program</u></p> <p>A készletnyilvántartás sajátosságai</p> <p>A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása</p> <p>Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)</p> <p>A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése</p> <p>Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)</p>	31	0	31

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből			
<u>Bérelszámoló program alkalmazása</u> A bérszámfejtő rendszer sajátosságai Törzsadatok felvitele A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből	31	0	31
<u>Integrált vállalati rendszerek</u> 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	12	0	12

6.3.3. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)
--	--

6.3.4. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,

Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	könyvelő-, készletnyilvántartó-, bérszámfejtő programok

6.3.5. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap, tesztek,
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Fél évente legalább három jegyet kell szerezni.

A teljesítmény értékelése a képzés során:

A százalékok alapján az alábbi ponthatár alapján állapítjuk meg az osztályzatokat.

Érdemjegyek megállapítása	
Ponthatárok	Érdemjegyek

0-39 %	elégtelen (1)
40-54%	elégséges (2)
55-69%	közepes (3)
70-84%	jó (4)
85-100%	jeles (5)

