

## 6.9 Melléklet

**KÉPZÉSI PROGRAM**  
**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI**  
**CENTRUM**  
**BELVÁROSI TECHNIKUM**

**a**  
**09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT**  
**ágazathoz tartozó**  
**5 0411 09 01**  
**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKMÁHOZ**

### 1. A SZAKMA ALAPADATAI

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

### 2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként**

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		<b>252</b>	<b>324</b>	<b>504</b>	<b>504</b>	<b>744</b>	<b>2328</b>
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkacéltüiiség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	32					32
	A háztartások gazdálkodása	26					26
	Fogyasztói magatartás (átcsop. marketinghez)						
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	40					40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	20					20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	12					12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás	24					24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		12				12

Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	0	144	0	0	0	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása		36					36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18					18
	Statisztikai alapismeretek		54					54
	Banki alapismeretek (átsop.PüVáll.Ism)		0					0
	Könyvvizetési alapok		36					36
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>108</b>	<b>252</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>
	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10						10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10						10
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikációs folyamat	8						8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8						8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4						4
Üzleti kultúra és információkezelés	Tízujjas, vakon gépelés	86						86
	Levelezés és iratkezelés		36					36
	Digitális alkalmazások		36					36
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>126</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>198</b>
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>31</b>	<b>175</b>	
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12				12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36				36
	Készletgazdálkodás(12. év), logisztikai rendszer(11.évf)			24	24			48
	Munkaerő és bér gazdálkodás				48			48
	A vállalkozás vezetés, szervezete és stratégiája					16		16
	A vállalkozások válsága					15		15

Gazdasági számítások		0	0	0	36	36	0	72
		0	0	0	84	90	36	210
Közgazdasági alapozó számítások					36			36
Pénzügyi számítások						18		18
Statistikai számítások						18		18
<b>Tanulási terület összraszámja</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>84</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>210</b>
<b>Pénzügy</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>144</b>	<b>62</b>	<b>386</b>
A pénzügyi intézményrendszer					20			20
Bankügyletek					25			25
A pénz időértéke					30			30
A pénzforgalom					18			18
A pénzkézels bizonylatai					36			36
A vállalkozások finanszírozása					51			51
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése						10		10
Nemzetközi pénzügyek						30		30
Pénzügyi piacok és termékek						45		45
Befektetések értékelése						45		45
Biztosítási alapismeretek						14		14
Komplex pénzügyi feladatok							62	62
<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása							93	93
<b>Adózás</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>

Pénzügyi ügyintézői feladatok

Az államháztartás rendszere													4
Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás													12
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok											30		30
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái											20		20
Társaságok jövedelemadózása											36		36
Általános forgalmi adó									36				36
Helyi adók									20				20
Gépjárműadó és cégautóadó											7		7
<b>Elektronikus bevallás</b>									<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
A gyakorlat előkészítése												10	10
Az elektronikus bevallás gyakorlata												104	104
A bevallások ellenőrzése												10	10
<b>Tanulási terület összóraszám</b>									<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>216</b>	<b>768</b>

Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai									
Számvitel	0	0	144	144	93	381			
A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36			
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60			
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48			
Vásárolt készletek elszámolása				36		36			
Jövedelemelszámolás				36		36			
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36			
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36			
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31			
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10			
A zárás, az éves beszámoló					52	52			
<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>139</b>			
Számviteli bizonylatok			24			24			
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24			
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12		12			
Tárgyi eszközök nyilvántartása				12		12			
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20			
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16			
Komplex számviteli esettanulmányok					31	31			
<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>			
Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4			
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4			

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer								31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program								34	34
	Készletnyilvántartó program								35	35
	Bérelszámoló program alkalmazása								35	35
	Integrált vállalati rendszerek								12	12
	<b>Tanulási terület összárszáma</b>	0	0	0	216	180	0	279	675	675
<b>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0

ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület	9.		10.		11.		12.		13.	
	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti
Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási alaptvénység ellátása	108	3	108	3						
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	36	1								
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	90	2,5	72	2						
Pénzügy					72	2	72	2	31	1
Irodai szoftverek alkalmazása					36	1	36	1		
Adózás					180	5	144	4	62	2
Elektronikus adóbevallás gyakorlata							72	2	93	3
Számvitel									124	4
Számviteli esettanulmányok					144	4	144	4	93	3
Számítógépes könyvelés					72	2	36	1	31	1
<b>Összesen</b>	<b>252</b>	<b>7</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	<b>744</b>	<b>24</b>



**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként**

Évfolyam		1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		<b>630</b>	<b>630</b>	<b>1085</b>	<b>2345</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>		<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5			5
	Munkajogi alapismeretek	5			5
	Munkaviszony létesítése	5			5
	Munkanélküliség	3			3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	22			22
	Önéletrajz és motivációs levél	14	26		40
	„Small talk” – általános társalgás		10	22	32
	Állásinterjú			40	40
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>		<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	16			16
	A háztartások gazdálkodása	13			13
	Fogyasztói magatartás(átcsoportm.)				
	A vállalat termelői magatartása	25			25
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	20			20
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10			10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	6			6
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás	12			12
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	6			6

Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Vállalkozások működésének alapismeretei</b>	<b>108</b>		<b>0</b>	<b>108</b>
	A vállalkozások gazdálkodása	28			28
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	12			12
	Statistikai alapismeretek	40			40
	Banki alapismeretek (beszámítva Pü-V.Ism)				0
	Könyvvizetési alapok	28			28
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>216</b>		<b>0</b>	<b>216</b>
	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10			10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	Kommunikációs folyamat	8			8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8			8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>162</b>		<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
Tízujjas, vakon gépelés	86			86	
Levelezés és iratkezelés	36			36	
Digitális alkalmazások	36			36	
<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>198</b>		<b>0</b>	<b>198</b>	
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>		<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai		12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel		30		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer		30	14	44
	Munkaerő és bérgazdálkodás			48	48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			16	16
A vállalkozások válsága			15	15	

		18	54	62	134
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
	Közgazdasági alapozó számítások	18	18		36
	Pénzügyi számítások		36		36
	Statistikai számítások			62	18
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>18</b>	<b>126</b>	<b>155</b>	<b>299</b>
	<b>Pénzügy</b>	<b>54</b>	<b>162</b>	<b>155</b>	<b>371</b>
	A pénzügyi intézményrendszer	20			18
	Bankügyletek	24			24
	A pénz időértéke	10	20		30
	A pénzforgalom		18		18
	A pénzkézelés bizonylatai		36		36
	A vállalkozások finanszírozása		48		48
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése		10		10
	Nemzetközi pénzügyek		30		30
	Pénzügyi piacok és termékek			42	42
	Befektetések értékelése			41	41
	Biztosítási alapismeretek			14	14
	Komplex pénzügyi feladatok			58	58
	<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>		<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása			93	93
<b>Adózás</b>		<b>108</b>	<b>62</b>	<b>170</b>	

Az államháztartás rendszere		5		5
Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás		15		15
Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok		32		32
Az egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái		20		20
Társaságok jövedelemadóztatása		36		36
Általános forgalmi adó			36	36
Helyi adók			20	20
Gépjárműadó és cégautóadó			6	6
<b>Elektronikus bevallás</b>		<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
A gyakorlat előkészítése			10	10
Az elektronikus bevallás gyakorlata			104	104
A bevallások ellenőrzése			10	10
<b>Tanulási terület összórázáma</b>	<b>54</b>	<b>322</b>	<b>434</b>	<b>810</b>

Könyvezetés és beszámolóképzés feladatai					
Számvitel	54	162	186	402	
A számviteli törvény és az éves beszámoló	36			36	
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	18	42		60	
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás		48		48	
Vásárolt készletek elszámolása		36		36	
Jövedelemelszámolás		36		36	
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36	
Költségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36	
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás			34	34	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			10	10	
A zárás, az éves beszámoló			70	70	
<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>93</b>	<b>165</b>	
Számviteli bizonylatok	24			24	
Könyvelési tétel szerkesztése	12	18		36	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		18		18	
Tárgyi eszközök nyilvántartása			20	20	
Vásárolt készletek bizonylatai			20	20	
Jövedelemelszámolás bizonylata			16	16	
Komplex számviteli esettanulmányok			37	37	
<b>Számítógépes könyvelés</b>		<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	
Szoftverjog és etika, adatvédelem			4	4	
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények			4	4	

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer			31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program			34	31
	Készletnyilvántartó program			35	31
	Bérelszámoló program alkalmazása			35	31
	Integrált vállalati rendszerek			12	12
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>90</b>	<b>198</b>	<b>434</b>	<b>722</b>
Egybefüggő szakmai gyakorlat:					
				0	

Csoportbontás óraszámok	9.	10.	11.	12.	13.	1/13	2/14
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások	3					5	
Digitális alkalmazások		2					
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4					
Kommunikáció	1						
Pénzügyből			3	2			
Pénzügy tantárgy (Komplex pénzügyi feladatok)					2		2
Számvitel				2			
Gazdasági számítások			1	1		1	
Számviteli esettanulmányok			2	1		2	
Munkavállalói idegennyelv					2	2	2
Irodai szoftverek alkalmazása*					*3		*3
Elektronikus bevallás					4		4
Számítógépes könyvelés					5		5
Összesen	4	6	6	6	16	12	16

\* Amennyiben lehetséges külső vállalati helyszínen megtartani.

### 3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: **18/18 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – *Digitális kultúrával összekapcsolva*

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

##### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

**18/18 óra**

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

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

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

—

###### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

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

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



			követésére.	
--	--	--	-------------	--

### **3.1.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.6.1 *Álláskeresés – 5/5 óra***

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

#### **3.1.1.6.2 *Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra***

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### **3.1.1.6.3 *Munkaviszony létesítése – 5/5 óra***

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető

kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése,

megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 *Munkanélküliség – 3/3 óra***

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba

vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**62/62 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

**62/62 óra**

##### **3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláske- reső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) ál- lás- hirdetések ke- res. Az álláske- resés- hez használja a kap- csolati tőkéjét.	Ismeri az álláske- resés- sést segítő fórumo- kat, állás- hirdeté- seket tartalmazó for- rásokat, állásokat hirdető vagy állás- keresésben segítő szervezeteket, mun- kaközvetítő ügy- nökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompe- tenciáinak reális megfogalmazásá- ra, erősségeinek hang- súlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és szemé- lyes kompetenciái- nak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készsé- geit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg ér- tése, íráskészség, valamint beszédpro- dukció).	Hatékonyan tudja álláske- reséshez használni az inter- netes böngészőket és álláske- reső portá- lokat, és ezek segít- ségével képes szak- májának, végzettsé- gének, képességei- nek megfelelően ál- lás- hirdetések ki- választani.
A tartalmi és formai követelményekne k megfelelő önéletraj- zot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tar- talmi és formai kö- vetelményeit.	Teljesen önállóan	Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése vissza- fogott, helyzethez illő. Viselkedésében	Ki tud tölteni ön- életrajzsablono- kat, pl. Europass CV- sablon, vagy szó- vegszerkesztő prog- ram segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípu- soknak megfelelő dokumentumot .
A tartalmi és formai követelményekne k megfelelő motivá- ciós levelet ír, me- lyet a megpályá- zandó állás sajtós- ságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és for- mai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordula- tait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkeszt ő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figye- lembe véve a formai szabályokat.

Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan	törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulatjaival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződés, munkaköri leírások szókinccsét munkájára	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződés, munkaköri	Teljesen önállóan		

vonatkozóan alapvetően megéri.	leírások szókincsét értelmezni tudja.			
--------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 *Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra*

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

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

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

#### 3.2.1.6.2 *Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra*

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

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

#### 3.2.1.6.3 *„Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra*

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak 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. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### 3.2.1.6.4 *Állásinterjú – 20/20 óra*

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással

is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszhető.

### 3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

##### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

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

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

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

##### 3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

##### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	------------------------------------	--



Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismeri 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 marketingeszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

### **3.3.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak – 32/16 óra**

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz

#### **3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 26/13 óra**

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

#### **3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra**

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

#### **3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra**

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 szint- jén

#### **3.3.1.6.5 A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20/10 óra**

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

#### **(Ajánlott kiegészítő témák:**

**A gazdasági növekedés és tényezői**

**A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái**

**A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)**

#### **3.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra**

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

#### **3.3.1.6.7 Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 2/124 óra**

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

#### **(Ajánlott kiegészítő téma:**

#### **A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)**

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

#### **3.3.1.6.8 Jogi alapismeretek – 12/6 óra**

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási

hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

#### **(Ajánlott kiegészítő témák:**

**A tulajdonost megillető jogosultságok**

**A birtoklás és birtokvédelem**

**A használat és hasznok**

**szedése A rendelkezés joga**

**A tulajdonjog korlátozásai**

**Eredeti és származékos tulajdonszerzés)**

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

#### **(Ajánlott kiegészítő témák:**

**A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:**

**szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése**

**A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése**

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



## 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

—

## 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

## 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	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 viszonyyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 10. évfolyam

##### 3.3.2.6.1 *A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra*

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési

folyamat Termelési

folyamat

Értékesítési

folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

##### 3.3.2.6.2 *A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra*

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

*(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)*

##### 3.3.2.6.3 *Könyvviteli alapok – 36/28 óra*

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika

összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt

bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői  
A mérleg fogalma, jellemzői  
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és

eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

**3.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra**

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középtértékek és alkalmazásuk

Számított középtértékek (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középtértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében

Indexek és

alkalmazásuk

Indexszámítás)

**3.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra –**

*A Pénzügyi és vállalkozási ismeretek keretében kerül feldolgozásra*

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan





### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

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

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazás 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 alkalmas a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam:

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

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

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

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

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

##### **3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat – 8/8 óra**

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

**3.4.1.6.4      *Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra***

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok

kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

formáz.				legegyszerűbb problémahelyze tek megoldása
---------	--	--	--	--

Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagra- mokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával
Megadott szempon- tok szerint prezenta- ciót készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhaszná- lási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létreho- zása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételév el
Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció esz- közeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, informá- ciók keresése digitá- lis eszközön vagy az interneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és fel- dolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés ter- jedelmű, össze- függő szöveget má- sol.	Ismeri a tízujjas, va- kon gépelés techni- káját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létreho- zása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételév el
Használja saját és a vállalkozás ügyei- nek intézéséhez ren- delkezésre álló ügy- félkapu és online szolgáltatásokat (e- bevallás, e- felvételi, erkölcsi bizonyít- vány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfél- kapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és on- line szolgáltatások ismerete
Megadott szempon- tok szerint iratkeze- lés és levelezési	Ismeri a levelek faj- táit, az üzleti levele- zés szabályit.	Teljesen önállóan	Digitális funk- ciók alkalmazása.

fel- végez.	adatokat				
----------------	----------	--	--	--	--

### **3.4.2.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra**

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

#### **3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása

sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

#### **3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés

alapfogalmai Az irattározás

kellékei, eszközei

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

#### **3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36/36 óra**

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

stb. Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun

keresztül Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak,

értelmezésük A személyes adatok védelme



### 3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:  
óra

210/299

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

156/165 óra

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

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

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

adminisztrációs fel- adatokat.	területeit.		érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bér- és lét- számgazdálkodás sal kapcsolatos gazda- sági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi- erőforrás- gazdálko- dás működési terü- leteit	Instrukció alapján részben önállóan		

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

##### **3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12/12 óra**

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás

megvalósítása A minőségbiztosítás

szerepe

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

##### **3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra**

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának

szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

##### **3.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra**

###### **Logisztikai rendszer – 24 óra**

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs

folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer

működése

#### 12. évfolyam

##### **Készletgazdálkodás – 24 óra**

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igé- nyesség, forgási sebesség)

##### **Munkaerő és bérgazdálkodás – 48/48 óra**

A munkaerő és bérigazgatás feladatai  
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)  
Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)  
Bérigazgatás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer  
A kereseti arányok kialakítása  
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

#### **3.5.1.6.4 A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 16/16 óra**

A vállalati folyamatok funkcionális területei  
A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete  
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál  
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

#### **3.5.1.6.5 A vállalkozások válsága – 15/15 óra**

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai  
A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák  
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

### **3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy**

**72/134 óra**

#### **3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

#### **3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások**

---

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

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei  
A vállalkozások működtetése tantárgystatistikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre  
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

#### **3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 *Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra*

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtékkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

#### 3.5.2.6.2 *Pénzügyi számítások – 18/36 óra*

Egyszerű kamatozás

Kamatós kamatozás

Vegyés kamatozású konstrukció

alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

#### 3.5.2.6.3 *Statisztikai számítások – 18/62 óra*

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzetű 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 elté-

rés meghatározása különböző adókulcsok mellett

### 3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

768/758 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.6.1 Pénzügy tantárgy

386/371 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

##### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információ befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

			változó- sokat. Törekszik a	
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások

nyomtatványok analitikáját.				együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fe-dezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Osszetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projektátvitel készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### **11. évfolyam - elmélet**

##### **3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra**

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások



### **3.6.1.6.2 Bankügyletek – 25/24 óra**

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

### **3.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra**

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzki fizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom

elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

### **3.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra**

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső

finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

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

## **13. évfolyam - gyakorlat**

### **3.6.1.6.5 A pénz időértéke – 30/30 óra**

Javasolt a témakört csoportbontásban

feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok

alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

### **3.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai – 36/36 óra**

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban

feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi

követelményei A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának

lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának

értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram

használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus

kiállítása

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

### **3.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra**

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció,

iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás

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

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és

típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel),

váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszíroz

ás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű

terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv

jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási

terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

## **13. évfolyam - elmélet**

### **3.6.1.6.8 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra**

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

### **3.6.1.6.9 Nemzetközi pénzügyek – 15/15 óra**

A nemzetközi fizetések általános

szabályai A nemzetközi elszámolások

eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

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

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

### **3.6.1.6.10 Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra**

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött

szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe  
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

#### **3.6.1.6.11 Befektetések értékelése – 8/8 óra**

Befektetési döntések típusai

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

#### **3.6.1.6.12 Biztosítási alapismertek – 14/14 óra**

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási

formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

### **14. évfolyam - gyakorlat**

#### **3.6.1.6.13 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra**

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

#### **3.6.1.6.14 Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra**

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási

feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

#### **3.6.1.6.15 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra**

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

#### **3.6.1.6.16 Befektetések értékelése – 37/33 óra**

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

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

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

megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)  
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására  
vonatközóan A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű  
hozam A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának  
számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

### **13. évfolyam -gvakorlat**

#### ***3.6.1.6.17 Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra***

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

### 3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

**Ajánlott téma:** vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

—

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom

témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempon- tok táblát, diagra- mot készít.	Ismeri az adott terü- lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszi- rozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szak- májával kapcsolatos jogsabályi változá- sokat. Pontosságra, precizításra törek- szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Megadott szempon- tok szerint kamat- számítást és hitel- törlesztő tervet ké- szít.				
Megadott szempon- tok alapján kiszá- molja a tárgyi esz- közök értékcsökke- nését.				

#### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

##### 13. évfolyam -gyakorlat

##### 3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagram-

mok)

- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

**Ajánlott téma:** vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

### 3.6.3 Adózás tantárgy

93/170 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart 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. Pontosságra, precizításra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésével.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

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

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 12. évfolyam - elmélet

##### **3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere – 4/5 óra**

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

##### **3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás – 12/15 óra**

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok



A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai  
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás  
Fizetési kedvezmények, elévülés  
Jogkövetkezmények, intézkedések  
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái  
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárás költség

### **3.6.3.6.3** *Általános forgalmi adó – 36/36 óra*

Az általános forgalmi adó alanyai  
A gazdasági tevékenység fogalma  
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja  
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében  
A teljesítés ideje  
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése  
Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése  
Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása  
Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai  
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel  
Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### **3.6.3.6.4** *Helyi adók – 20/20 óra*

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó 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

## **13. évfolyam - elmélet**

### **3.6.3.6.5** *Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra*

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

bevallás, adófizetés)

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

### **3.6.3.6.6 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra**

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

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

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

### **3.6.3.6.7 Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra**

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek

jelentősége Az adóalapot módosító

tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő

tételek Az adó mértéke

Az alapvető

adókedvezmények Az adózás

utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

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

– Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

#### **3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra**

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mér- téke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

### **3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy**

**124/124 óra**

#### **3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

#### **3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások**

—

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

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

#### **3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szája, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szája, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szája-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri a szája-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adó-	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

jának a bevallását (hipa).				
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam -gyakorlat

##### 3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk

letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás

megnyitása A törzsadatok kitöltése

##### 3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (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 munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat a nulla értékadatulú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

#### **3.6.4.6.3      *A bevéllások ellenőrzése – 10/10 óra***

A kész bevéllások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása  
Mentés, a hibátlan bevéllás kijelölése elektronikus elküldésre

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: **675/722 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs készségeik fejlesztésére.

#### 3.7.1 Számvitel tantárgy

**381/402 óra**

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

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

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		

Könyvelői a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszköz-elszámolását.	Teljesen önállóan	törekszik munkájában követni a jogszabályi változásokat.	
Könyvelői a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam -elmélet

##### 3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának

feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a

könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök

csoportosítása A források és csoportosításuk



A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

### **3.7.1.6.2** *A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és

eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

### **3.7.1.6.3** *Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra*

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

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

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos

elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus

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

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának

számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

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

## **12. évfolyam -elmélet**

### **3.7.1.6.4** *Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra*

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

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

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

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

számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezése- nek könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

#### **3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra**

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér,

betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho,

szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő

utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési

feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli

elszámolások

#### **3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra**

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési

kötelezettsé- gek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli

elszámolá- sok

#### **3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra**

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely,

költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség

tartalma Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs

séma Önköltségszámítási

szabályzat

### **12. évfolyam - gyakorlat**

**3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra**

**3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18 óra**

**3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra**

### 3.7.1.6.7 *Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra*

#### **13.évfolyam - elmélet**

#### 3.7.1.6.8 *Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra*

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

Visszárú és minőségi engedmény számítása és

könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás

elszámolása, könyvelése

Erdménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

#### 3.7.1.6.9 *Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra*

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események

könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék

könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

#### 3.7.1.6.10 *A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra*

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati

teendők A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

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

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi

bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

### 3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy óra

139/165

#### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

-

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

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

### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam -gyakorlat

##### **3.7.2.6.1.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra**

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése  
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

##### **3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra**

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

##### **3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei  
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:  
Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)  
Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)  
Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

##### **3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra**

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembehelyezési okmány  
Selejtezési jegyzőkönyv  
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

#### 12. évfolyam -gyakorlat

##### **3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:  
készletbevételezési, -kivételezési bizonylat  
készletnyilvántartó lap  
szállítólevél  
számla  
Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

##### **3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra**

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

### 13. évfolyam - elmélet

#### 3.7.2.6.7 **Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra**

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

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

### 3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

#### 3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

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

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

#### 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.

Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan	Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

### 3.7.3.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam - gyakorlat

##### **3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra**

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

##### **3.7.3.6.2 A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra**

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények

meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licenck

sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

##### **3.7.3.6.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra**

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása,

paraméterezése A rendszer feladási

kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

#### **3.7.3.6.4 Tárgyeszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása  
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)  
Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

#### **3.7.3.6.5 Készletnyilvántartó program – 35/35 óra**

A készletnyilvántartás sajátosságai  
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása  
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)  
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése  
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

#### **3.7.3.6.6 Bérelszámoló program alkalmazása – 35/35 óra**

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

#### **3.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra**

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok  
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele  
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása  
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből  
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Szakmai idegen nyelv tantárgy

0/72 óra

## **4. RÉSZSZAKMA**

## **5. EGYEBEK**





# Tartalom

1. A SZAKMA ALAPADATAI	1
2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA	1
<b>ÓRATERV</b>	<b>2</b>
3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA	8
<b>3.1</b>	8
3.1.1	8
3.1.1.5	8
<b>3.2</b>	11
3.2.1	11
3.2.1.5	12
<b>3.3</b>	16
3.3.1	16
3.3.1.5	16
3.3.2	21
3.3.2.5	21
<b>3.4</b>	25
3.4.1	25
3.4.1.5	25
3.4.2	28
3.4.2.5	28
<b>3.5</b>	33
3.5.1	33
3.5.1.5	33
3.5.2	35
3.5.2.5	35
<b>3.6</b>	38
3.6.1	38
3.6.1.5	38
3.6.2	45
3.6.2.5	45
3.6.3	47
3.6.3.5	47
3.6.4	51
3.6.4.5	51
<b>3.7</b>	55
3.7.1	55
3.7.1.5	55

3.7.2.5	60
3.7.3	62
3.7.3.5	62

