

Budapesti Gazdasági SZC
Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Szakmai Programjának mellékletei



**BGSZC BERZEVICZY GERGELY
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM**

2021.

Tartalom

5	Mellékletek	3
5.1	A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	3
5.2	Szakmai képzés helyi tanterve	3
5.2.1	Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)	3
5.2.2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)	14
5.2.3	Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01)	120
a.	Ágazati alapoktatás szakmai követelményei	187
b.	Szakirányú oktatás szakmai követelményei	193
c.	Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai	198
d.	Írásbeli vizsga	198
e.	Gyakorlati vizsga	199
f.	A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai	199
g.	Központi interaktív vizsga	200
h.	Projektfeladat	201
5.3	Közismereti helyi tantervek	215
5.4	A középszintű érettségi vizsga témakörei	252
5.4.1	A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból	252
5.4.2	A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból	255
5.4.3	A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból	256
5.4.4	A középszintű érettségi vizsga témakörei élő idegen nyelv tárgyból	259
5.4.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei közgazdasági ismeretek tárgyból	259
5.4.6	A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból	260
5.4.7	A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból	261
5.4.8	A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból	262
5.5	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	262
5.6	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	263

5 Mellékletek

5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

Fogyatékosághoz kapcsolódó fejlesztés nem folyik az iskolában.

5.2 Szakmai képzés helyi tanterve

5.2.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)

A 2016/2017-es és 2017/2018-as tanévben 9. évfolyamot kezdő szakgimnáziumi osztályok számára

Képzés alapadatai

- A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
- Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
- Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
- Kapcsolódó mellékszakképesítés (11-12. évfolyamra választható): 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

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

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat

- A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámok évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	22	9	0	21	10
	Összesen	11,0		12,0			10			10		31,0		31			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.										2					2		
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3									7					
	Ügyviteli ismeretek	3											3					

	Ügyviteli gyakorlatok		4											4			
	Általános statisztika			2									2				
	Statisztika gyakorlat				1									1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4			
	Pénzügy gyakorlat				1									1			
	Adózási alapismeretek									1				2			
	Adózás gyakorlat										1				1		
	Számviteli alapismeretek			2			2							4			
	Számvitel gyakorlat				1						1				2		
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek						2			1							
	Gazdálkodási statisztika						2										
	Folyamat- és pénzügyi tervezés							1			1,5						
	Támogatási ügyvitel						2			2							

Támogatáskezelés 11885-16	Támogatás menedzsment									2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek										2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinans zírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozá s										3					3	
	Vállalkozásfinanszírozá s gyakorlat											1					1
	Adózás										3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata											2					2
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel										6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat											4					4
	Projekt-finanszírozás										2					2	

11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata											2				2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése										2				2	
	Projekttervezés gyakorlata											1				1

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

• **Az 1 éves szakképesítés óraterve nappali munkarendszerű oktatásban beszámítással (5/13. évfolyam)**

Általános adatok

- Tanítási hetek száma: 5/13. évfolyamon 31 hét
- Heti óraszám: 35 óra
- Nappali képzés összes óraszám: 5/13. évfolyamon 1085 óra
- Gyakorlati órák száma: 5/13. évfolyamon 310 óra
- Szükséges előképzettség: érettségi, sikeres közgazdasági ágazati szakmai érettségi vizsgával kiegészítve

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti óraszám az 5/13. évfolyamon	
		elmélet	gyakorlat
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat		4

11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1

• **A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai**

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján

I. Központi gyakorlati vizsgatevékenység

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

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján.

A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

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

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

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

II. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolókészítés.

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

A) Pénzügyi feladatok

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

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Könyvvezetés és beszámolókészítés

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

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

III. Szóbeli vizsgatevékenység

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

A) Pénzügyi és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként.

A Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrésze a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Könyvvezetés és beszámoló készítés

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

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Az esettanulmány projektismerete

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

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

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

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

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

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

- Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.
- A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése, a B) Elektronikus bevallás és a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.
- A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatok és a B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.
- A szóbeli vizsgatevékenység A) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

- A szóbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.
- A szóbeli vizsgatevékenység C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100% jeles (5)

80 - 89% jó (4)

65 - 79% közepes (3)

50 - 64% elégséges (2)

0 - 49% elégtelen (1)

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

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

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

• **Jogszabályi változás a komplex szakmai vizsgát érintően, 2020. szeptember 1-jétől:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 125. § (5) bekezdése értelmében a 2020. május 31-ét megelőzően létesített tanulói jogviszony keretében a szakmai vizsgát az e törvényben meghatározott rend szerint kell megszervezni és a tanulóra irányadó szakmai és vizsgakövetelmény szerinti tartalommal kell teljesíteni oly módon, hogy a szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenységet együttesen a projektfeladat keretében, az írásbeli vizsgatevékenységet az interaktív vizsgatevékenység keretében a szakképzésért felelős miniszter által a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével kiadott központi írásbeli vizsgatétel alapján kell lebonyolítani.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (Szkr.) 354. § (1) bekezdése értelmében a 2020. május 31-ét megelőzően létesített tanulói jogviszony keretében szervezett szakmai vizsgára 2020. szeptember 1-jétől – vagyis már a 2020. őszi vizsgaidőszaktól – e rendelet valamennyi, a szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

Szkr. 260. § (1) A szakmai vizsga a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott a) számítógép alkalmazását igénylő központi vizsgatevékenységből (a továbbiakban: interaktív vizsgatevékenység) és b) projektfeladat megvalósításából áll.

(3) Az Szkt. 125. § (5) bekezdése szerinti szakmai vizsga esetén a 260. § (1) bekezdés a) pontja szerinti interaktív vizsgatevékenységnek minősül a szakképzésért felelős miniszter által a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével, a tanulóra irányadó szakmai és vizsgakövetelmény szerinti tartalommal kiadott központi írásbeli vagy központi gyakorlati vizsgatétel alapján lebonyolított vizsgatevékenység,

b) a tanulóra irányadó szakmai és vizsgakövetelmény szerinti tartalommal készített gyakorlati feladatsor és központi szóbeli vizsgatételsor alapján lebonyolított szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenység együttesen minősül a 260. § (1) bekezdés b) pontja szerinti projektfeladatnak.

5.2.2 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)

A 2018/2019-es és 2019/2020-as tanévben 9. évfolyamot kezdő szakgimnáziumi osztályok számára

Képzés alapadatai

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

Kapcsolódó mellékszakképesítés (11-12. évfolyamra választható): 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		0 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év

Ögy.		0 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2449 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		0 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat

• A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	21	10	20	10	0	21	10
	Összesen		8		12			5			5		31		30			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			

	Általános statisztika	fő szakképesítés			3									3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2			6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1						1			2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1						1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés							1						1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1			4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1			3			

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
10147-12 Gazdálkodási	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											2,5					2,5	

feladatok ellátása																			
11506-16 Vállalkozás- finanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás- finanszírozás	fő szakképe- sítés											3					3	
	Vállalkozás- finanszírozás gyakorlat	fő szakképe- sítés												1					1
	Adózás	fő szakképe- sítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképe- sítés												2					2
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóké- szítés feladatai	Számvitel	fő szakképe- sítés											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképe- sítés												4					4

11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés										2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés										2					2	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés											1					1

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

• **Az 1 éves szakképesítés óraterve nappali munkarendszerű oktatásban beszámítással (5/13. évfolyam)**

Általános adatok

- Tanítási hetek száma: 5/13. évfolyamon 31 hét
- Heti óraszám: 35 óra
- Nappali képzés összes óraszám: 5/13. évfolyamon 1085 óra
- Gyakorlati órák száma: 5/13. évfolyamon 310 óra
- Szükséges előképzettség: érettségi, sikeres közgazdaság(i) ágazati szakmai érettségi vizsgával kiegészítve

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti óraszám az 5/13. évfolyamon	
		elmélet	gyakorlat
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	6	

11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat		4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1
	Idegen nyelv		4

A szakgimnáziumi osztályok szakmai képzése - ágazati alapozás a 2016 - 2019 szeptemberében tanulmányaikat megkezdő tanulók esetében a 2016/2017-es tanévtől –kifutó jelleggel - a 10. évfolyamos tanulóink a kötelező főszakképesítés mellett a **Pályázati-támogatási asszisztens (OKJ száma: 52 345 06)** mellék-szakképesítést választhatják, melynek tudásanyagát a 11-12. évfolyamon sajátíthatják el. A mellék-szakképesítés megszerzése nem feltétele sem az ágazati érettségi vizsgának, sem a Pénzügyi-számviteli ügyintéző OKJ vizsgának, és a felsőoktatásban történő továbbtanulás esetén sem jelent plusz pontot. A képzés nappali munkarendben zajlik, a mellék-szakképesítés órái beépülnek az órarendbe.

Tantárgyak	11. évf.	12. évf.
Tanítási hetek száma	36	18*
	heti óraszám	
Támogatási alapismeretek	2	2
Gazdálkodási statisztika	2	2
Folyamat- és pénzügyi tervezés	-	3
Támogatási ügyvitel	2	2
Támogatási menedzsment	-	3
Összesen	216	217

A mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára kötelezően választandó, a felsőoktatási továbbtanulást támogató és az idegen nyelvi kompetenciákat fejlesztő tantárgyblokkot kínálunk:

Tantárgyak	11. évf.	12. évf.
Tanítási hetek száma	36	31
	heti óraszám	
Szakmai érettségi felkészítés (emelt/közép)	2	3
Gazdasági számítások	1	1
Szakmai nyelv angol / második idegen nyelv	3	3
Összesen	216	217

• **A tanulási területek részletes szakmai tartalma**

A 11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x

Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresői módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

- ***Munkajogi alapismeretek***

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

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

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

- ***Munkaviszony létesítése***

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

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

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

- ***Álláskeresés***

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

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

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

- **Munkanélküliség**

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

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

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11498-12 azonosító számú**Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzt és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x

Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi életéhez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

• *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

• *Nyelvtani rendszerezés 2*

A 8 órás témakör során a tanuló a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a tanuló arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

• *Nyelvi készségfejlesztés*

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

● ***Munkavállalói szókincs***

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincsot, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11504-16 azonosító számú

Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ga zd asá gi és jog i ala pis me ret ek	Ü g y v i t e l i g y a k o r l a t o k	Á l t a l á n o s s t a t i s z t i k a	P é n z ü g y i a l a p i s m e r e t e k	P é n z ü g y g y a k o r l a t	A d ó z á s i a l a p i s m e r e t e k	A d ó z á s g y a k o r l a t	S z á m v i t e l i a l a p i s m e r e t e k	S z á m v i t e l g y a k o r l a t
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								

Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.				x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				x	x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				x					
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				x					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				x					
Felszereli a bankszámlakivonatokat (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				x					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x	x				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				x	x				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x	x		

Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						X	X		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						X	X		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								X	X
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								X	X
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								X	X
– a termelési költség elszámolásában								X	X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában								X	X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást								X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X							
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X							
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X							
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X							
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X							
Hivatalos okmányokat tölt ki		X							

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		x							
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		x							
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		x							
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		x							
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		x							
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		x							
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		x							
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		x							
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)		x							
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt		x							
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel		x							
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja		x							
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		x							
SZAKMAI ISMERETEK									
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x								
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	x								
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	x								
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések	x								
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x								
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x								

A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x								
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).	x								
A marketing működése	x								
Versenyszabályozás	x								
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x								
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x								
Környezettudatos gazdálkodás	x								
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	x								
A polgári jog alapjai	x								
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bízomány, bérlet) ismerete	x								
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x								
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x								
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				x					
Jegybank és a monetáris szabályozás				x					
Pénzügyi intézményrendszer				x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámlálás, faktorálás, forfetírozás}				x	x				

A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitásszámítása)				X	X				
A pénzforgalmi számlák fajtái.				X					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				X					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				X					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				X					
Valuta, deviza, árfolyam				X	X				
Pénzügyi piacok és termékei				X	X				
Értékpapírok csoportosítása				X					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, váltó, közraktárjegy, állampapírok, banki értékpapírok)				X	X				
A tőzsde				X					
A biztosítás szerepe				X					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				X					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X					
Pénzügyi döntések				X	X				
Az államháztartás rendszere						X			
Adózási alapfogalmak						X			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						X	X		
Az általános forgalmi adó						X	X		
Helyi adók fajtái						X	X		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvizetési kötelezettség								X	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								X	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								X	X
Az analitikus nyilvántartások vezetése								X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								X	X

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								X	X
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása								X	X
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása								X	X
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása								X	X
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások								X	X
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások								X	X
Az eredmény megállapítása								X	X
A statisztika alapfogalmai			X						
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X						
Érték-, ár-, volumenindex			X						
Grafikus ábrázolás			X						
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X							
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		X							
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X							
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X							
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X							
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X							
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X							
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X							
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X							

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		x							
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		x							
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		x							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x	x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK									
Precizitás (pontosság)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x			x		x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK									
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK									
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216 óra/216óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

3.3. Témakörök

● *Mikrogazdasági alapok*

- Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe
- Termelési tényezők típusai, jellemzői
- Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei
- Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

● *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

- A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
- A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
- Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

● *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái
- Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései
- Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
- A vállalkozás gazdálkodásának eredménye
- Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

● *A vállalkozások alapítása, működése*

- A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
- Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
- A társas vállalkozások formái, sajátosságai
- A társas vállalkozások alapítása, működése
- A társas vállalkozások megszűnése

- Cégnyilvántartás
- Csődeljárás, felszámolási eljárás
- ***A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai***
 - A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
 - Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
 - A makrogazdaság piacai
 - Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere
- ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***
 - Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
 - A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
 - A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál- és reálértéke
 - A gazdasági növekedés és tényezői
- ***Marketing és áru-kódrendszer***
 - Marketing alapfogalmak
 - A marketing szerepe a vállalkozásban
 - Marketingstratégia
 - Piackutatás
 - Marketingmix és elemei
 - A reklámtevékenység jogi eszközei
 - Versenyszabályozás
 - Fogyasztóvédelmi alapismeretek
 - Piacfelügyeleti alapfogalmak
 - Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
 - Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
 - Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
 - Vámtarifák kialakulásának története
 - VET (brüsszeli) Nómenklatúra
 - HR Nómenklatúra
 - Kombinált Nómenklatúra
 - Közös Vámtarifa
 - TARIC
 - A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

- Vámtarifa felépítése
- Vámtarifaszám jelentősége
- Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
- Nomenklatúra időállapota
- Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
- Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
- Európai Bizottság
- Vámkódex Bizottság
- Komitológiai ülések
- **Jogi alapismeretek**
 - A jog lényege, fogalma, funkciói
 - A jogforrás és jogforrási hierarchiája
 - A jogviszony
 - A jogi norma lényege és szerkezete
 - A jogalkotás, a jogszabályok.
 - A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése
 - A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban
- **Tulajdonjog**
 - A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
 - A birtoklás és birtokvédelem
 - A használat és hasznok szedése
 - A rendelkezés joga
 - A tulajdonjog korlátozásai
 - Eredeti és származékos tulajdonszerzés
- **A kötelmi jog**
 - Szerződések fogalma, fajtái
 - A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
 - A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
 - A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
 - A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezeség, óvadék, zálogjog).
 - A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

3.5. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

4.3. Témakörök

• *Munkavédelmi ismeretek*

- A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.
- A megelőzés fontossága és lehetőségei
- A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

- Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)
- Veszélyes és ártalmas termelési tényezők
- A munkahelyek kialakításának általános szabályai
- A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
- Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében
- **Tízujjas vakírás**
 - Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
 - Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.
 - A jelek szabályai
 - A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján
 - A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- **Szövegformázás**
 - A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai
 - Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.
 - Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
 - Szimbólumok, képek beszúrása, formázása
 - Prezentáció és Excel grafikonkészítés
 - Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
- **Levelezés és iratkezelés**
 - A levél fajtái, formai ismérvei
 - A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
 - A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)
 - Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)
 - A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmentések 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.)

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

4.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

108 óra/108óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

• *A statisztika alapfogalmai*

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismerv 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

• *Viszonyszámok és alkalmazásuk*

- A viszonzyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzyszámok jellemzői, alkalmazási területei
 - dinamikus viszonzyszám, bázis- és láncviszonzyszám, és ezek összefüggései
 - megoszlási viszonzyszám és összefüggései
 - intenzitási viszonzyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 - a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzyszám

• *Középértékek és alkalmazásuk*

- A középértékek fogalma, fajtái, számítása

- Számított középértékek
 - a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
 - számtani átlag, harmonikus, négyzetes
 - idősorok elemzése középértékekkel
 - kronologikus átlag
 - mértani átlag
- Helyzeti középértékek: módusz és medián
- **Indexszámítás**
 - A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők
 - Az értékindex számítása és értelmezése
 - Az árindex számítása és értelmezése
 - A volumenindex számítása és értelmezése
 - Összefüggés az indexek között
- **Grafikus ábrázolás**
 - Grafikus ábrázolás célja, eszközei
 - Az ábrázolás alkalmazási területei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

• *Pénzügyi szektor alapvetései*

- 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

• *Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások*

- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Az MNB szervezeti felépítése
- A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
- A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
- Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámlítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
- Semleges bankműveletek
- A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

• *Pénzforgalom*

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái

- Banki titoktartási szabályok
- Fizetési módok:
 - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
 - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
 - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
 - készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolítása
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai
- **Pénzügyi piacok és termékei**
 - Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
 - Pénzügyi piacok csoportosítása
 - A részpiacok jellemzői
 - Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
 - Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
 - Az értékpapírok főbb fajtái
 - a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
 - vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
 - a részvény fogalma, fajtái, jellemzői
 - a részvények szerepe a gazdaságban
 - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
 - a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
 - váltótípusok: saját és idegenváltó
 - váltóműveletek
 - az állampapírok
 - az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
 - az állampapírok fajtái és jellemzői
 - a banki értékpapírok
 - A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek
- **Biztosítási alapismeretek**

- Biztosítási alapfogalmak
- A biztosítás szerepe, jelentősége
- A biztosítás módszere
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

6.5. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

● Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

7.3. Témakörök

- *Bankügyletek*

- Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- A pénzforgalmi számla nyitása
- A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
- A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
- A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
- A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

- *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok*

- A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Készpénzfizetési számla
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

- *A pénz időértéke*

- A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
- Egyszerű, kamatos kamatszámítás
- Diszkontálás
- A váltóval kapcsolatos műveletek
- Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

- *Értékpapírok értékelése*

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

- A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
- A részvény értékelése:
 - A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
 - A részvények várható hozamának számítása
- **Valuta, deviza árfolyama**
 - Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
 - A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
 - A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

7.5. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/36óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherhivatali szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:*

Témakörök: A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

8.3. Témakörök

- *Az államháztartás rendszere*

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai
- Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)
- A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege
- **Adózási alapfogalmak**
 - Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
 - Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
 - A magyar adójog forrásai.
 - Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
- **Kiemelt adónemek**
 - Személyi jövedelemadó
 - A személyi jövedelemadó alanyai
 - A jövedelem, bevétel, költség
 - Az adó mértéke
 - Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
 - Családi kedvezmény, első házások kedvezménye
 - Összevont adóalap adója
 - Adókedvezmények
 - Általános forgalmi adó
 - Az áfa jellemzői
 - Az adóalany
 - Az adó mértéke
 - A fizetendő adó megállapítása
 - Az adó levonási jog
 - Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
 - Adófizetési kötelezettség
 - Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
 - A helyi adók
 - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
 - Az egyes típusok adóalanyai

- Az adó alapja és mértéke
- Az adókötelezettség teljesítése

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

8.5. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Adózás gyakorlat tantárgy

31 óra/35óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

9.3. Témakörök

• *Személyi jövedelemadó*

- Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaskedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
- Adóelőleg megállapítása
- Nettó bér kiszámítás
- Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

• *Általános forgalmi adó*

- A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
- Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
- Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások
- Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

- A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
- A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
- A fizetendő adó megállapítása
- Számla, nyugta kitöltése

- **Helyi adók**

- Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával
- Vagyoni típusú adó
- Kommunális adó
- Helyi iparüzési adó

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

9.5. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számviteli alapismeretek tantárgy

139 óra/144óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy*

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

- *Általános statisztika tantárgy*

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: teljes tartalma

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

10.3. Témakörök

- ***A számviteli törvény***
 - 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
- ***A vállalkozás vagyona***
 - A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
 - A mérleg fogalma, jellemzői
 - A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
 - Az eredménykimutatásfogalma
- ***A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése***
 - A könyvviteli számlák
 - Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
 - A számlák nyitása, zárása
 - Idősoros és számlasoros könyvelés
 - Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
 - Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
- ***Tárgyi eszközök elszámolása***
 - Tárgyi eszközök csoportosítása.
 - Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
 - Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
 - Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

- Tárgyi eszközök üzembe helyezése
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

- ***A vásárolt készletek elszámolása***
 - A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
 - A vásárolt készletek bekerülési értéke
 - Anyagok fajtái, jellemzői
 - Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
 - Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
 - Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
 - A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése
 - Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
 - A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
 - A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése
 - Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
 - A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
 - Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

- ***A jövedelem elszámolása***
 - A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
 - A levonások keletkezése és könyvelése
 - A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai
 - A bérek közterheinek számítása és könyvelése
 - A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése
 - Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
 - A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

- ***Saját termelésű készletek elszámolása***
 - A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
 - A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
 - A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

- Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
- A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)
- **Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása**
 - Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
 - Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése
 - A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
 - A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése
 - A saját termelésű készletek állományváltozása
 - Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
 - Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

10.5. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Számvitel gyakorlat tantárgy

103 óra/108óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

A számviteli alapismeretek tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Számviteli alapismeretek tantárgy:*

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

- *Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése*

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

- *Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása*

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

- *Témakör: A jövedelem elszámolása*

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

11.3. Témakörök

- ***Számviteli bizonylatok***

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

- ***Könyvelési tételek szerkesztése***

- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:
 - Idősoros és számlasoros könyvelés

- ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

- 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
- ***A tárgyi eszközök nyilvántartása***
 - Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

- Üzembe helyezési okmány
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása
- ***A vásárolt készletek bizonylatai***
 - Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
 - Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
 - Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
 - Készletnyilvántartó lap
 - Szállítólevél
 - Számla
 - Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján
- ***A jövedelemelszámolás bizonylatai***
 - Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
 - Bérfizetési jegyzék
 - Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján
- ***Komplex számviteli esettanulmányok***
 - Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
 - A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján
- ***Pénzügyi analitika számítógépen***
 - Pénztár könyvelése bizonylatok alapján
 - Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján
 - Listák, lekérdezések a pénzügyi programból
 - Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

11.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11884-16 azonosító számú**Projekttervezés****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Támogatási alapsmeretek	Gazdasági statisztika	Folyamat- és pénzügyi tervezés
FELADATOK			
Felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait	x	x	
Feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket	x		
Feltárja a szervezet számára az elérhető visszerthes források körét és kondícióit	x	x	x
Prezentálja az igénybevehető támogatási lehetőségek körét a szervezet vezetősége számára	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges elvégzendő feladatok körét	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok jegyzékét	x		
Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában		x	x
Részt vesz a projekt pénzügyi-, humán erőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében		x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)	x		
Kis és középvállalkozások minősítése	x		
Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)		x	
Munkaszervezeti alapfogalmak	x		

Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEÁOR rendszer, munkavállalói statisztikák)		x	
Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)	x		
Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek	x		
Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)	x		
Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek	x		
Projektismereti alapok	x		
Mérföldkő fogalma	x		
Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humán erőforrás tervezés	x	x	x
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x

Projekttervezés számítógéppel			X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X		X
Önállóság		X	X
Döntésképesség	X	X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményezőkészség		X	X
Meggyőzőkészség	X		X
Prezentációs készség		X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	X	X	X
Tervezés			X
Rendszerekben való gondolkodás	X		X

12. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

12.1. A tantárgy tanításának célja

A támogatási alapismeretek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit. Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra. Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

12.3. Témakörök

- *Támogatások rendszerének áttekintése*

- A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)
- A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége
- Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

- Azonos és szomszédos piac ismérvei
- Támogatási rendszerek
 - EU strukturális alapok
 - Magyarországi operatív programok
 - Egyéb hazai támogatások
 - területi együttműködési támogatások
 - közvetlen EU források
- Munkaszervezeti alapfogalmak
- ***Támogatási lehetőségek elérhetősége***
 - Online támogatási információs rendszerek
 - Pályázati keresők használata
 - Tájékoztató felületek
 - Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között
- ***Támogatások főbb jellemzői***
 - Projektismereti alapok
 - Projekt indikátorok
 - Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek
 - Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások
 - Támogatható és nem támogatható tevékenységek
 - Elszámolható és nem elszámolható költségek
 - Kötelező vállalások
 - Fenntartási kötelezettség
 - Időbeli behatároltság
 - Önerő, pályázati előleg
 - Támogatási intenzitás (területi szabályok)
 - Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
 - Helyettesítő és szinten tartó beruházás
 - Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
 - Közbeszerzési alapismeretek:
 - közbeszerzés jogi szabályozása
 - beszerzés fogalma
 - ajánlatkérők köre
 - árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége

- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai
- **Támogatási felhívások értelmezése**
 - Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak
 - Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése
 - Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei
 - Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei
 - Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

12.5. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Gazdálkodási statisztika tantárgy

103 óra/0óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy az 52/345/06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

13.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét. Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Általános statisztika tantárgy:*

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

- *Számviteli alapismeretek tantárgy:*

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

13.3. Témakörök

- ***Vállalkozások minősítési rendszere***
 - A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
 - Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére
- ***Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése***
 - A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:
 - vagyoni helyzet elemzése
 - pénzügyi helyzet elemzése
 - jövedelmi helyzet elemzése
 - költségek elemzése
 - bevételek elemzése
 - Hatékonyság elemzése
 - Kockázatok elemzése
 - Üzleti terv készítése
 - Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.
- ***A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai***
 - Munkaügyi statisztikai alapfogalmak
 - Statisztikai állományi létszám
 - Létszámgazdálkodás elemzése
 - A humán erőforrás hatékonyságának elemzése
 - FEOR-, TEÁOR rendszer
 - Munkaügyi statisztikák készítése

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem

13.5. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

62 óra/0 óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy az 52 345 06Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

14.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban. Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Támogatási alapismeretek tantárgy:*

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

14.3. Témakörök

- ***A folyamat fogalma, értelmezése***
 - A folyamat fogalma
 - A projektek időterve, erőforrásterve
 - Idő és erőforrás tervezési módszerek
- ***Folyamatok ütemezése***
 - Mérföldkő fogalma
 - Folyamatok ütemezésének tervezése
 - Idő és erőforrás tervek készítése
 - Megvalósítási ütemterv készítése
 - Folyamattervek készítése számítógépen
- ***Pénzügyi tervezés***
 - Projekt költségvetés
 - Projekt költségvetés készítése
 - Költség-haszon elemzés ismeretei
 - Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
 - Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
 - Pénzügyi tervek készítése számítógépen

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, taniroda

14.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11885-16 azonosító számú**Támogatáskezelés****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Támo gatási ügyvi tel	Támo gatás mene dzsm ent
FELADATOK		
Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában	x	x
Kialakítja a támogatás lehívásához szükséges adminisztrációs rendet	x	
Rendszerezi és iktatja a támogatás lehívásához kapcsolódó számviteli bizonylatokat és egyéb dokumentumokat		x
Nyilvántartásokat készít a releváns gazdálkodási-, szervezeti statisztikákról		x
Előkészíti a pénzügyi és előrehaladási jelentésekhez szükséges dokumentumokat		x
Előkészíti a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációt		x
Közreműködik a beszerzések/közbeszerzések lebonyolításában és adminisztrációjában	x	
Közreműködik a támogatáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában		x
Nyomonköveti a horizontális elvek érvényesülését	x	
Ellátja a projektmonitoringhoz kapcsolódó feladatokat	x	
Ellenőrzi a projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolókat és kifizetési igényléseket tartalmi és formai szempontból	x	
Részt vesz a hiánypótlási felhívások összeállításában		x
Kezeli az elektronikus támogatási rendszert		x

Részt vesz a projekt zárásához kapcsolódó feladatokban	x	
Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Ütemterv készítése számítógéppel		x
Támogatási adminisztrációs ismeretek (projektazonosító, záradékolás, hitelesített másolatok készítése)	x	
A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai(eredeti példányok kezelésének módja)	x	
Dokumentumok elektronikus kezelése és iktatása		x
Gazdálkodási és munkaügyi monitoring mutatók számítása	x	
Beszámolók, jelentések formai és tartalmi követelményei	x	
Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei	x	
Elektronikus beszámolók készítése és benyújtása		x
Ellenőrzési nyomvonal fogalma	x	
Árajánlatkérők formai és tartalmi követelményei	x	
Kommunikációs terv (elemei, formai és tartalmi elvárások)	x	
Esélyegyenlőségi vállalások mérése	x	
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése	x	
Kockázatmenedzsment fogalma	x	
Fizikai megvalósítás fogalma	x	
Projekt zárás fogalma	x	x
Projektmonitoring fogalma	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Árajánlatkérők elkészítése	x	
Projektdokumentáció iktatása papír alapon és elektronikus formában		x
Támogatások lehívásának előkészítése és ellenőrzése	x	x
Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése	x	x
Projektek megvalósulásának nyomonkövetése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Monotónia-tűrés		x

Precizitás	X	
Szervezőképesség	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	
Visszacsatolási készség		X
Konfliktusmegoldó készség	X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Értékelés		X
Rendszerező képesség	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X

15. Támogatási ügyvitel tantárgy

103 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését. Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Támogatási alapismeretek tantárgy:*

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

15.3. Témakörök

- **Adminisztrációs alapfogalmak**
 - Támogatási adminisztrációs ismeretek
 - projektazonosító
 - záradékolás
 - hitelesített másolatok
 - A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai
 - A bizonylatok kezelése

- **Támogatások ügyviteli rendje**

- Beszámolók formai és tartalmi követelményei
- Jelentések formai és tartalmi követelményei
- Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei
- Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei
- Árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei
- Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai
- Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

- **Folyamatok megvalósulásának nyomon követése**

- A projekt fizikai megvalósítása
- Kockázatmenedzsment
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi vállalások mérése
- Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

- **Zárási és utánkövetési feladatok**

- Projektzárás folyamata, teendői
- Fenntartás
- Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei
- Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem

15.5. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Támogatási menedzsment tantárgy

62 óra/0 óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

16.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet. Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Támogatási ügyvitel tantárgy*

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

16.3. Témakörök

- ***Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása***
 - Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)
 - Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képkezelő alkalmazások, Internet)
- ***Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés***
 - Iktató rendszer használta
 - Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása
 - Ütemterv készítése szoftver segítségével
 - Gazdálkodási mutatók számítása
 - Munkaügyi monitoring mutatók számítása
 - Elektronikus beszámolók készítése
- ***Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával***
 - Online elektronikus űrlapok alkalmazása
 - Tartalék összeg kezelése
 - Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
 - Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
 - Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
 - Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása
 - Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

16.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10147-12 azonosító számú
Gazdálkodási feladatok ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10147-12. azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdálkodási ismeretek
FELADATOK	
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer	x
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x
Bérlétpolitika, bérlérendszerek	x
Gazdálkodás és gazdaságosság	x
A vállalkozás vezetése és szervezete	x
A vállalkozás stratégiája	x
A vállalkozás válsága	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Döntésképeség	x
Megbízhatóság	x
Felelősségtudat	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Hibaelhárítás	x

17. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

77 óra/77óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

17.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő és bér gazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását. A módszerek felhasználásával képes legyen a tanuló a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy*

Témakör: Mikro gazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

17.3. Témakörök

- ***Gazdálkodás a befektetett eszközökkel***

- Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
- A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
- A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
- A beruházás szerepe a vállalkozásnál
- A beruházások gazdaságossági vizsgálata
- A beruházás folyamata

- ***Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer***

- A vállalkezási logisztika lényege és szerepe
- A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai
- A logisztikai rendszer szerkezete
- A logisztika stratégiai kérdései
- A logisztikai rendszer működése
- A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
- A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
- A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

- ***Munkaerő és bérgazdálkodás***

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

- ***Gazdálkodás, gazdaságosság***

- A vállalkozás eszközei és ráfordítások
- Az árbevétel és a jövedelem
- A jövedelem és jövedelmezőség
- Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
- Az eredményesség javításának főbb útjai
- A vállalkozás vagyoni helyzete
- A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei
- A befektetés és finanszírozás összefüggése
- A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

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

- A vezetés lényege és funkciói
- A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete
- A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
- A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata
- A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása
- Az üzleti terv felépítése és tartalma

- ***A vállalkozás válsága***

- A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
- A vállalati válság szakaszai és típusai
- A vállalati válság leküzdése
- Válságkezelő stratégiák
- A csődeljárás
- A felszámolási eljárás
- A végelszámolás

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

17.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11506-16 azonosító számú

Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlata
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		

Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		X		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	X	X		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlesztését	X			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	X			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			X	X
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			X	X
Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			X	X
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			X	X
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			X	X
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	X			
Befektetési és finanszírozási döntések	X	X		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	X	X		

A beruházások finanszírozási forrásai	x	x		
A tőkeköltség	x	x		
Befektetés a forgóeszközökbe	x			
Forgóeszköz finanszírozás		x		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	x	x		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	x	x		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			x	x
Személyi jövedelemadóztatás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint			x	x
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			x	x
Helyi önkormányzat által kivetett adók			x	x
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Kész szoftverek használata				x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbemlások készítésének gyakorlata			x	x
Adónaptár-kezelés készsége			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x			x

Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképesség)		x		x

18. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

93 óra/93óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy afőszakképesítéshez kapcsolódik.

18.1. A tantárgy tanításának célja

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

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma, Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

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

Témakör: Pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze, a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

- *Pénzügy gyakorlat tantárgy*

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége, A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával, A váltóval kapcsolatos műveletek, Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

18.3. Témakörök

- *A vállalkozás pénzügyi döntései*

- Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
- Befektetési és finanszírozási döntések
- Hosszú és rövid távú döntések

- *A beruházások értékelése*

- A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
- Befektetés és a beruházás közötti különbség
- Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
- A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
- A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások
- A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
- A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
- Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
- A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

- *A forgóeszköz-ellátás*

- A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
- A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

- A forgóeszköz csökkentés jelentősége
- A készletek csoportosítása
- A készletek értékelése forgási mutatók alapján
- A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
- Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik
- **A finanszírozás gyakorlata**
 - A finanszírozás fogalma, jellemzői
 - A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
 - A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
 - Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
 - Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
 - Az illeszkedési elv értelmezése
 - Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
 - A beruházások finanszírozási forrásai
 - Önfinszírozás, vagy külső finanszírozás
 - A hitel, mint idegen finanszírozási forma
 - A hitelfajták
 - A hitelezési eljárás menete
 - Hitelbiztosítékok
 - Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
 - A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára
 - Forgóeszköz-finszírozás
 - Jellemző finanszírozási források
 - Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 - Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
 - Faktoring lényege, és igénybevétele jellemzői
 - Tartós passzívák
 - Üzletfinanszírozás
 - Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
 - Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
 - Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
 - Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

- A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések
- **A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése**
 - A teljesítménymutatókból nyerhető információk
 - Elemzés állományi és folyamatszempléletben
 - A pénzügyi mutatók főbb fajtái
 - Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
 - Hatékonysági mutatók
 - Jövedelmezőségi mutatók
 - Eladósodási mutatók
 - Pénzügyi egyensúly mutatói
 - Piaci érték mutatók
 - A mutatók kiszámításának értelmezése

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

18.5. A tantárgy értékelésének módja

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

19. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

- *Pénzügy gyakorlat tantárgy*

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége, A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával, A váltóval kapcsolatos műveletek, Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

- *Általános statisztika tantárgy*

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

19.3. Témakörök

- *Beruházások pénzügyi döntései*

- A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:
- A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
- A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
- Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

- *Forgóeszköz-szükséglet megállapítása*

- A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával
- A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
- Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

- *A finanszírozás gyakorlata*

- Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
- Nettó forgótőke kiszámítása
- Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére
- Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás
- Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

- *Pénzügyi teljesítményének mérése*

- Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
- A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

- A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, tanterem

19.5. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Adózás tantárgy

93 óra/93óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

20.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

- *Adózási alapismeretek tantárgy*

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

20.3. Témakörök

- *Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás*

- Az adókötelezettség szabályai

- Az adómegállapításimódok
- A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai
- A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai
- Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
- Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
- Fizetési kedvezmények, elévülés
- Jogkövetkezmények, intézkedések
- Az adózó és az adóhatóságok
- Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
- Ellenőrzés célja, és fajtái
- Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
- Jogorvoslat
- Eljárási költség
- ***Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok***
 - Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, 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”)
 - Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
 - A bért terhelő járulékok
 - A szociális hozzájárulási adó
 - Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
 - A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
 - Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
- ***Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái***
 - Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
 - A vállalkozói személyi jövedelemadó
 - A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

- Az átalányadózás szabályai
- Az egyszerűsített vállalkozói adó
 - Az adónem választásának feltételei
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
- A kisadózó vállalkozások tételes adója
 - Az adónem választásának feltételei
 - A KATA alapjának meghatározása
 - A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - A KATA által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
- **Társaságok jövedelemadózása**
 - 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
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
 - Az adónem választásának feltételei
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
 - A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
 - Az adónem választásának feltételei

- A KATA alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei
- A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása
- **Általános forgalmi adó**
 - Az általános forgalmi adó alanyai
 - A gazdasági tevékenység fogalma
 - A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
 - A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
 - A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
 - Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
 - Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
 - Az adó lapjának utólagos csökkentése
 - Az adó mértéke
 - Az adó alóli mentességek szabályai
 - Az adólevonási jog keletkezése
 - Az előzetesen felszámított adó megosztása
 - Az adólevonási jog korlátozása
 - Adófizetési kötelezettség megállapítása
 - A számlázás szabályai
 - Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel
- **Helyi adók**
 - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
 - Az egyes típusok adóalanyai
 - Az adó alapja és mértéke
 - Az adókötelezettség teljesítése

- Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre
- **Gépjárműadó és cégautóadó**
 - A gépjárműadó
 - A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
 - Mentesség az adó alól
 - Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
 - Az adó mértéke és az adó kedvezmények
 - A cégautóadó
 - A cégautóadó alanyai.
 - A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)
 - Az adó mértéke
 - A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
 - Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

20.5. A tantárgy értékelésének módja

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

21. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

62 óra/62óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

21.1. A tantárgy tanításának célja

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

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Adózás gyakorlat tantárgy*

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

21.3. Témakörök

- ***Gyakorlati előkészítés***

- A munka előkészítésének menete:
- NAV honlapján tájékozódás
- Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése

- ***Elektronikus bevallás gyakorlata***

- Az elkészítendő bevallások fajtái:
- A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)
- Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)
- A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
- Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
- A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékeinak bevallására (M30-as bevallás)
- Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
- Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)

- Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakai béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.
- **A bevallások ellenőrzése**
 - A kész bevallások áttekintése
 - Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
 - Ellenőrzési funkció futtatása
 - Jelzett hibák javítása
 - Mentés
 - A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

21.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10149-12 azonosító számú**Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 10149-12 azonosító számú Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Számvitel
FELADATOK	
A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	x
Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja	x
Elszámolja a hitel- (kölcsön) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait	x
Költségeket számol el a költségmenenkénti elszámolás módszerével	x

Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon	x
Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít	x
Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x
Zárlati munkálatokat végez	x
Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában	x
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	x
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A számviteli törvény	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	x
Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	x
A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	x
Jövedelemelszámolás	x
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	x
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	x
Az aktív és passzív időbeli elhatárolások	x
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	x
A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	x
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x
Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
Szakmai kommunikáció	x
Szakmai szoftverek használata	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x

Precizitás	x
Önállóság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	x
Konfliktuskerülő készség	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Információgyűjtés	x
Rendszerező képesség	x

22. Számvitel tantárgy

186 óra/186óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

22.1. A tantárgy tanításának célja

A könyvvézetés és beszámolóképzés tananyagára építve a 2000. évi C. törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*
Témakörök: az összes témakör tartalmi
- *Számvitel gyakorlat tantárgy*
Témakörök: az összes témakör tartalma
- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*
Témakör: A pénzügyi piacok és termékei
Tartalmak: Az értékpapírok főbb fajtái
- *Pénzügygyakorlat tantárgy*
Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: a teljes tartalma

22.3. Témakörök

- ***A számviteli törvény, éves beszámoló***

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret
- A vállalti számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

- ***A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások***

- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevitel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

- ***Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások***

- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása
- ***A vásárolt készletek elszámolása***
 - 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 értéknilyvántartást nem vezet
 - Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
 - Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
 - Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
 - A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
 - Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
 - Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
 - Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
 - Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
 - A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
 - Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
 - A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
 - A göngyölegek kiselejtezése
 - A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
 - A kiszámlázott közvetített szolgáltatás
- ***Jövedelemelszámolás***
 - A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
 - A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
 - A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
 - A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHÓ)
 - A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
- ***Költségekkel kapcsolatos elszámolások***
 - 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
- ***Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások***
 - A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
 - A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
 - Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
 - A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
 - A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
 - Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
 - Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
 - Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése
 - A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
 - Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése
- ***Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások***
 - A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
 - A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
 - A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
 - Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
 - A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
 - A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámitolás, váltóforgatás)
 - Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,

- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése
- **Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások**
 - A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
 - A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
 - A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
 - A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
 - A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
 - A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
- **A zárás, éves beszámoló**
 - A könyvviteli zárlat célja és feladatai
 - A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
 - A beszámolóképzés, a beszámoló részei
 - A vagyonrészek értékelése a mérlegben
 - Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)
 - Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
 - A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
 - Társasági adó, osztalék elszámolása
 - Az adózotteredmény meghatározása
 - A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma
 - A témakör részletes kifejtése

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

22.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11505-12 azonosító számú**Könyvelés számítógépen****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Könyvelés számítógépen
FELADATOK	
Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltat archivál	x
Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít	x
Analitikus tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat, listákat készít	x
Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket, bérkartont készít	x
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez	x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek	x
Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Szoftverjog és etika, adatvédelem	x
Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok	x
Főkönyvi és folyószámla könyvelő program	x
Készletnyilvántartó program	x
Tárgyieszköz-nyilvántartóprogram	x
Integrált vállalati rendszer	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai szoftverek használata	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x

Szövegszerkesztés	X
Táblázatkezelés	X
Jogszábaály alkalmazás készsége	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	X
Felelősségtudat	X
Precizitás	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Határozottság	X
Kommunikációs rugalmasság	X
Kapcsolatteremtő képesség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X
Rendszerező képesség	X
Emlékező képesség	X

23. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

124 óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

23.1. A tantárgy tanításának célja

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

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

- *Adózási alapismeretek tantárgy*

Témakör: A kiemelt adónemek

Tartalmak: a teljes tartalma

23.3. Témakörök

- ***Szoftverjog és etika, adatvédelem***
 - A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
 - Az adatok felhasználási korlátai
 - Adatvédelem, személyes adatok védelme
 - A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
 - Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai
- ***A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények***
 - Információs piramis
 - A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
 - A feldolgozásból származó információ fontossága
 - A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
 - A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
 - A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése
- ***Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer***
 - A törzsadatok felvitele
 - A programok beállítása, paraméterezése
 - A rendszer feladási kapcsolatai
 - Nyitás-zárási műveletek
 - Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
 - Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
 - Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben
- ***Tárgyieszköz-nyilvántartó program***
 - Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
 - Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
 - Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
 - Amortizáció elszámolása
 - A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
 - Lekérdezések (karton, leltár lista)
 - Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

- ***Készletnyilvántartó program***

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

- ***Bérelszámoló program alkalmazása***

- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

- ***Integrált vállalati rendszerek***

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

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

23.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11501-16 azonosító számú**Projektfinanszírozás****megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Proj ektfi nans zíro zás	Proj ektfi nans zíro zás gya korl ata
FELADATOK		
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	x	x
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	x	x
Projektköltségvetést készít	x	x
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	x	x
Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására	x	x
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	x	x
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	x	x
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	x	x
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	x	x
A projektfinanszírozás szereplői	x	x
A projektfinanszírozás csatornái	x	x
A projektfinanszírozás menete	x	x

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	x	x
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	x	
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	x	x
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	x	x
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.	x	x
Saját erő formái	x	x
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	x	x
Hitel/saját erő arány vizsgálata	x	x
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	x	x
A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	x	x
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	x	
Kockázatelemzés és kockázatkezelés	x	x
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	x	x
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)	x	
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		x
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)	x	x
Projektdokumentáció	x	x
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.	x	x
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források	x	x
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata	x	x
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)	x	x
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv	x	
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés	x	x
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei	x	

SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X
Kész szoftverek használata		X
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	X	X
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság		X
Szervezőképesség	X	
Megbízhatóság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	
Visszacsatolási készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	X
Információgyűjtés, tervezés,	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		

24. Projektfinanszírozás tantárgy

62 óra/62óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

24.1. A tantárgy tanításának célja

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

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomán követésével.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma, Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége,

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

- *Vállalkozásfinanszírozás tantárgy*

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

- *Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy*

Minden témakör tartalma

24.3. Témakörök

- ***Projektfinanszírozás alapjai***

- A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
- A projektfinanszírozás szereplői
- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök

- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
- Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- Saját erő formái
- A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitelminősítés, hitelezés folyamata
- A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
- A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
- Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
- A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése
- **A projektek pénzügyi tervezése**
 - A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-terv)
 - A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
 - A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
 - Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
 - A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások
- **A projekt-támogatások**
 - Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
 - Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
 - A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
 - Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
 - Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
 - A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
 - Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

24.5. A tantárgy értékelésének módja

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

25. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy

62 óra/62óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

25.1. A tantárgy tanításának célja

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

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- *Számviteli alapismeretek tantárgy*

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

- *Pénzügyi alapismeretek tantárgy*

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

- *Pénzügy gyakorlat tantárgy*

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

- *Vállalkozásfinanszírozás tantárgy*

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

- *Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy*

Minden témakör tartalma

25.3. Témakörök

- ***Projektértékelés módszerei***

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

- ***A projektek pénzügyi tervezése***

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

- ***A projektfinanszírozás gyakorlata***

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkor pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

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

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, tanterem

25.5. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata
FELADATOK		
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	x	
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében	x	
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához	x	
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában	x	x
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében	x	
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében	x	x
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.	x	x
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában	x	
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában	x	x
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában	x	
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait	x	x

Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		x
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket		x
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire	x	
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat	x	
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában	x	x
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését	x	x
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését	x	x
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését		x
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében	x	
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését	x	
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását	x	
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában	x	
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását	x	
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Projekt és projektszervezet	x	
A projektmenedzsment funkciói és területei	x	
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	x	

A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	X	
Projekttermék meghatározása	X	
Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés	X	
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram	X	
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése	X	
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás	X	
Tervlezárás és kockázatelemzés	X	
Projekttervek jóváhagyása	X	
Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)	X	
Projektirányítás dokumentumai	X	X
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal		X
A projekt lezárása, értékelése	X	
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése	X	
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata		X
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	X	X
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X	
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás	X	X
Információgyűjtés, jelentéskészítés	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság, önállóság	X	X
Pontosság	X	X
Szervezőkészség	X	X

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Visszacsatolási készség	X	X
Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség	X	X
Problémaelemzés, -feltárás	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés	X	X

26. Projektfolyamatok követése tantárgy

62 óra/62óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

26.1. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Gazdálkodási ismeretektantárgy*
Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság
Tartalmak: A témakör teljes tartalma
- *Gazdálkodási ismeretektantárgy*
Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma
- *Vállalkozásfinanszírozás tantárgy*
Témakör: A beruházások értékelése
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

26.3. Témakörök

- **Projektmenedzsment alapok**

- A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
- A projektben érdekelt szereplők
- A projekt szervezeti formái
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment
- Nagyvállalati projektmenedzsment

- **Projekt elemzése, tervezése**

- Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
- A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
- Kritikus út meghatározása
- A projekt költségtervének elkészítése
- Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
- Projektegyensúly kialakítása
- Projektbecslés módszerei
- Projekttervek jóváhagyása
- A projekt definiálás dokumentumai
- A projekttervezés dokumentuma

- **Projekt irányítása, dokumentálása**

- A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
- A projektmenedzselés folyamata
- Idő, költség, és minőség menedzsment
- Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
- A projektirányítás dokumentumai
- A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
- A lezárt projekt elemzése, értékelése
- Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
- A projektzárás és értékelés dokumentumai

- **Közbeszerzési eljárás**

- A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések

- A közbeszerzési eljárások típusai
- Közbeszerzési terv, szabályzat
- Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
- Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
- Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
- A közbeszerzési eljárás dokumentumai

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

26.5. A tantárgy értékelésének módja

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

27. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

31 óra/31óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

27.1. A tantárgy tanításának célja

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés és irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- *Projektfolyamatok követése*

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

27.3. Témakörök

- *Projektirányítás számítógéppel*

- A projekt szoftver sajátosságai
- A szoftver alapbeállításai

- Projekt adatok meghatározása
- Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
- Tevékenység hierarchia rögzítése
- Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
- Kritikus út lekérdezése
- Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
- Naptárak, munkarendek
- Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
- Költségtáblák, jelentések
- Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel
- **Projektterv készítése**
 - A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával
 - Projekt kiválasztása
 - Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése
 - Projekt időterv elkészítése
 - Projekt költségterv elkészítése
 - A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

27.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5.2.3 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01)

Képzés alapadatai

- A 2020/2021-es tanévben 9. (technikumi) évfolyamot kezdő osztályok
- Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

I. ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület	Tantárgy neve	9.		10.		11.		12.		13.	
		éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információ-kezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	144	4	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus bevallás									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31	1
	Számítógépes könyvelés									155	5
Összesen		252	7	324	9	504	14	504	14	744	22

II. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszám a évfolyamonként 9-13 évfolyamos képzésben

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám a
Évfolyam összes óraszám a		25 2	32 4	45 4	45 6	75 3	2239
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
	Tanulási terület összórasm a	18	0	0	0	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	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
	Tanulási terület összórasm a	0	0	0	0	62	62

k e s e t é n)							
G a z d á l k o d á s i a l a p - t e v é k e n y s é g e l l á t á s a	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	32					32
	A háztartások gazdálkodása	26					26
	Fogyasztói magatartás (átcso- 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
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása		36				36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
	Statisztikai alapismeretek		54				54
	Banki alapismeretek (átcso. Pü- Váll.ism)		0				0
	Könyvvézetési alapok		36				36
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360
Ü z l e t i k u l t ú r a é s i n	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8

for m á c i ó - ke ze lé s	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés	86					86
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	Tanulási terület összórárszáma	126	72	0	0	0	198
Vál lal koz áso k gaz dál ko dás i fel ad ata i	Gazdálkodási ismeretek	0	0	72	72	31	175
	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 vezetése, szervezete és stratégiája					16	16
	A vállalkozások válsága					15	15
	Gazdasági számítások	0	0	36	36	0	72
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	84	90	36	210
P én z ü gy i ü gy in té ző i fe	Pénzügy	0	0	180	144	62	386
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36

la d a t o k	A vállalkozások finanszírozása			51			51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapszabványok				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	Adózás	0	0	0	72	93	165
	Az államháztartás rendszere				4		4
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		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 cégautó-adó					7	7
	Elektronikus bevételek	0	0	0	0	124	124
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevételek gyakorlata					104	104
	A bevételek ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	180	216	372	768
K ön	Számvitel	0	0	144	144	93	381

y v e z e t é s b e s z á m o l ó - k é s z í t é s f e l a d a t a i	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 eredmény-megállapítás					31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10
	A zárás, az éves beszámoló					52	52
	Számviteli esettanulmányok	0	0	72	36	31	139
	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
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	155	155
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rend- szer					31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					34	34
	Készletnyilvántartó program					35	35

	Bérelszámoló program alkalmazása					35	35
	Integrált vállalati rendszerek					12	12
	Tanulási terület összórászáma	0	0	21 6	18 0	27 9	675
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0	0

III. A tanulási területek részletes szakmai tartalma

1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma

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.

1.1. Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

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.

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

—

1.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

1.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.1.6. A tantárgy témakörei

● **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

● **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 idenymunka és alkalmi munka)
- Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka
- **Munkaviszony létesítése – 5/5 óra**
 - Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
 - A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő
 - A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása
 - Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő
 - A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)
- **Munkanélküliség – 3/3 óra**
 - Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái
 - Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)
 - Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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.

2.1. Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskereső 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.

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.

2.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

2.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának,

használja a kapcsolati tőkéjét.	segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.		kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció) Szakmája iránt elkötelezett.	végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Megjelenése vissza- fogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		
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 szókincssel és	Teljesen önállóan		

	nyelvtani tudással rendelkezik.			
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, 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 és szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

2.1.6. A tantárgy témakörei

- *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.).
- Képesse 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).
- **Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra**
 - A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse 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.
- **„Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra**
 - A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a káros 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 passzsoljanak. 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 (beszéd-készség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).
- **Állásinterjú – 20/20 óra**
 - A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyssággal, 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 fejleszthető.

3. Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

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.

3.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

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.

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

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.

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

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. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan	
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat .	Instrukció alapján részben önállóan	
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz-rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan	
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan	

3.1.6. A tantárgy témakörei

9. évfolyam

• *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

• *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

• *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

10. évfolyam

• *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 szintjén

• *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*
- **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
- **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
- **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)*

3.2. A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108 óra

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 mindenkorai 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.

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

—

3.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	
---	---	-------------------	---	--

3.2.6. A tantárgy témakörei

10. évfolyam

- ***A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra***
 - A gazdálkodási folyamat elemei
 - Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat
 - A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése
- ***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*
- ***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
- *II. évfolyamon kerül feldolgozásra:*
 - *A könyvviteli számlák*
 - *Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete*
 - *A számlák nyitása, zárása*
 - *Idősoros és számlasoros könyvelés*
 - *Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák*
 - *Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata*
- **Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra**
 - A statisztika fogalma, ágai
 - A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismerv és fajtái
 - Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
 - A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása
 - A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása
 - A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk
 - Számított középértékek (számtani átlag, kronologikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián
 - *Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében*
 - *Indexek és alkalmazásuk*
 - *Indexszámítás*
- **Banki alapismeretek – 0 óra**

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek 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

4. Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

4.1. Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

4.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel,	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

indokol, magyaráz, tanácsol.				
---------------------------------	--	--	--	--

4.1.6. A tantárgy témakörei

• **Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra**

- A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése
- A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás foglmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
- A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

• **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

• **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

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

- Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése
- A kommunikációs stílusok használata
- A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

4.2. Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi meg- fogalmazására, 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.

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

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.

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

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 formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása. A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e- bevallás, e- felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

4.2.6. A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

• 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

• 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 ismerve alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

10. évfolyam:

• *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.)

• *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

5. Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

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.

5.1. Gazdálkodási ismeretek tantárgy**156/165 óra**

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.

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

—

5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan	A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bér- és létszám-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

5.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam

- ***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 közöttük lévő összefüggések)
- ***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

- **Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra**

- **Logisztikai rendszer – 24 óra**

- A vállalati 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, igényesség, forgási sebesség)

- **Munkaerő és bér gazdálkodás – 48/48 óra**

- A munkaerő és bér gazdálkodás 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) Bér gazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer
 - A kereseti arányok kialakítása
 - A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
 - A vállalat belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

13. évfolyam

- **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

- **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)

5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

5.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgy statisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, 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		
--	--	-------------------------------------	--	--

5.2.6. A tantárgy témakörei

• **Közgazdasági alapoó számítások – 36/36 óra**

- Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfelkészítés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.
- Törtekkel való műveletek
- Egyenletrendezés, Egyenletrendszer
- Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal
- Algebrai kifejezések
- Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.
- Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.
- Kapcsolatok a függvények között.

• **Pénzügyi számítások – 18/36 óra**

- Egyszerű kamatozás
- Kamatos kamatozás
- Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai
- Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
- Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

• **Statisztikai számítások – 18/62 óra**

- Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása
- Módusz, medián, terjedelem
- Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek
- Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

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

6. Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám

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 értékelni 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.

6.1. Pénzügy tantárgy

386/371 óra

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 pénz- ügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

—

6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

6.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénz- ügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan		
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembe-vételével) 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 törlesztő-részletek kifizetéséről, figyeli a	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsön-törlesztéssel, hiteldíjjal	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a

hitelkamatot és a hitelkeretet.	kapcsolatos számításokat.		netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan	Számlázó-programot használ.
Lebonyolítja a készpénz-forgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénz-forgalom típusait.	Teljesen önállóan	
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	

Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan	Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információ-forrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan	
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	
Részt vesz a pályázatok, projekt-támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás-lehetőségeit.	Irányítással	

6.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

- ***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
- **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
- **A pénzforgalom – 18/18 óra**
 - A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái
 - Fizetési módok:
 - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
 - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
 - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
 - készpénzfizetés
 - A készpénzforgalom lebonyolítása
 - A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása
 - A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- **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

11. évfolyam - gyakorlat

• *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

• *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
 - időszakai 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

• *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 Üzletfinanszírozás

- Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
- Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
- A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

12. évfolyam - elmélet

• *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra*

- A teljesítménymutatókból nyerhető információk
- Elemzés állományi és folyamatszempléletben

• *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

• *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

• *Befektetések értékelése – 8/8 óra*

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

- ***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

12. évfolyam - gyakorlat

- ***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

- ***Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra***

- A nemzetközi fizetések általános szabályai
- A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
- A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

- ***Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra***

- Értékpapír-hozam számítási feladatok
- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

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

- A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
- A részvény értékelése:
- A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvények várható hozamának számítása
- Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam - gyakorlat

• Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra

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

6.2. Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

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

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

6.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei
- A számvitel tantárgy témakörei
- Az adózás tantárgy témakörei

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

6.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

6.2.6. A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

• ***Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra***

- Táblázatkezelőben végzett feladatok:
 - statisztikai (táblák, számítások, diagramok)
 - pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
 - vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagramok)
 - 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***

6.3. Adózás tantárgy

93/170 óra

6.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

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

6.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

6.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbemutatókat 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, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
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	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos	Teljesen önállóan		

jövedelemadó, társasági adó).	jogszabályok szerint.			
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezet-védelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautó-adó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautó-adó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

6.3.6. A tantárgy témakörei

12. évfolyam – elmélet

• ***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

• ***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 eljárási költség
- **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)
- **Helyi adók – 20/20 óra**
 - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó
 - Az egyes típusok adóalanyai
 - Az adó alapja és mértéke
 - Az adókötelezettség teljesítése

- Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

• Személyi jövedelemadóztatás 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 házaspár kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
- Adókedvezmények
- Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetés
- A bért terhelő járulékok
- A szociális hozzájárulási adó
- Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül
- A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamattörlesztés, az osztalékból származó jövedelem
- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

• Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó:
 - A vállalkozói kivétel, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
 - Az átalányadóztatás szabályai
 - A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:
 - A kata alapjának meghatározása
 - A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - A kata által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
- **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
- **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 mértéke és az adókedvezmények
 - A cégautóadó
 - A cégautóadó alanyai
 - A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
 - Az adó mértéke
 - A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
 - Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

6.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

6.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

6.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, 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	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	szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulék-kötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulék-kötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfa-bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipa-bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a kata-bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
--	------------------------------------	-------------------	--	--

6.4.6. A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

• ***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

• ***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 adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás).
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- **A bevallások ellenőrzése – 10/10 óra**
 - A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
 - Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

7. Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

675/722 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveket 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 beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

7.1. Számvitel tantárgy

381/402 óra

7.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

7.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

7.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Könyvelő a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan	
Könyvelő 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 kötelezettségekk el kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan	
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját.	Teljesen önállóan	

7.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

- ***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
- ***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 eredményszámlák
 - Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
- ***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, szorzószámos módszer)
 - A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
 - 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, értékhelyesbítés)
 - Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
 - Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
 - Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
 - Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam - elmélet

- **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 értéknilyvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
- Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

- **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

- **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 kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
- ***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 tételekKöltségek időbeli elhatárolása
 - Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
 - Az önköltség fogalma, részei
 - Önköltségszámítás, kalkulációs séma
 - Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam - gyakorlat

- ***Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra***
- ***Jövedelemelszámolás – 18 óra***
- ***Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra***
- ***Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra***

13.évfolyam - elmélet

- ***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
 - Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
 - A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
 - Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában
- ***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
- **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

7.2. Számviteli esettanulmányok tantárgy

139/165 óra

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.

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

-

7.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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 tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készlet-nyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.

Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelem-elszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

7.2.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam - gyakorlat

● ***Számviteli bizonylatok – 24/24 óra***

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

● ***Könyvelési tétel szerkesztése, Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra***

- Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
- Idősoros és számlasoros könyvelés

● ***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

● ***Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra***

- Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
- Üzembehelyezési okmány

- Selejtezési jegyzőkönyv
- Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam - gyakorlat

- ***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
- ***Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra***
 - Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék
 - Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam - elmélet

- ***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

7.3. Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

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, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

7.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

7.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

7.3.6. A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

- ***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
 - Rendszerezbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai
- ***A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra***
 - A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
 - A feldolgozásból származó információ fontossága
 - A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
 - A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
 - A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése
- ***Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra***
 - A törzsadatok felvitele
 - A programok beállítása, paraméterezése
 - A rendszer feladási kapcsolatai
 - Nyitási-zárési 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
- ***Tárgyieszköz-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 tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből
- ***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
- **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
- **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

IV. Kimeneti követelmények

a. Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

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

során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.

Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.

3	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvéggez online ügyintézési műveleteket.
9	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.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.

11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.

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

b. Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Rendszerezi a vállalkozás vagyont	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért .
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a

	analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	kezdemenyez.	feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatvány-kitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.

8	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
9	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.

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

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

				nságra vonatkozó előírásokat.
--	--	--	--	-------------------------------------

c. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

d. Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése

Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

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

e. Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

f. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

g. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása:

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

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

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).
- Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül:

30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

h. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
 - Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
 - Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a
- mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)
 - Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
 - Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési
- hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

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 iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatuló bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

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

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

170 perc

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %
- C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

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

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

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

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

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

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

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

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

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

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

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

V. Óratervek

a. Szakgimnáziumi képzés, kifutó rendszerű

jogszabályi háttér:

5/2018. (VII:9.) ITM rendelet 3. sz. melléklete

26/2018 (VIII.7.) EMMI rendelettel módosított 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet

Érintett osztályok a 2021/2022-es tanévben: 11.a, 11.b, 11.c, 12.a, 12.b, 12.c

Informatika tagozat (A osztály A csoport)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	
	heti óraszám				
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556
Idegen nyelv	4	4	4	4	556
Matematika	3	3	3	3	417
Történelem	2	2	3	3	345
Etika	-	-	-	1	31
Informatika	2	2	_*	_*	144
Művészetek	1	-	-	-	36
Testnevelés	5	5	5	5	695
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	-	216
*Kötelezően választható tantárgy: Informatika	-	-	2	2	134
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36
Érettségire épülő (fő) szakképesítés összesen	8	12	5	5	(1055+433)
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2	-	-	
Ügyviteli gyakorlatok	4	-	-	-	

Általános statisztika	-	3	-	-	
Pénzügyi alapismeretek	-	3	1	2	
Pénzügy gyakorlat	-	1	-	1	
Adózási alapismeretek	-	-	1	-	
Adózás gyakorlat	-	-	1	-	
Számviteli alapismeretek	-	2	1	1	
Számvitel gyakorlat	-	1	1	1	
Szakmai érettségi felkészítés	-	-	3	3	
Gazdasági számítások	-	-	1	1	
Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv	-	-	3	3	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	36	35	
Éves összes óraszám	1260	1296	1296	1085	4901

Angol nyelvi tagozat (A osztály B csoport)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	
	heti óraszám				
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556
Idegen nyelv	4	4	4*	4*	556
Matematika	3	3	3	3	417
Történelem	2	2	3	3	345
Etika	-	-	-	1	31
Informatika	2	2	-	-	144
Művészetek	1	-	-	-	36
Testnevelés	5	5	5	5	695
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	-	216

*Kötelezően választható tantárgy: angol nyelv	-	-	+2	+2	134
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	12	5	5	(1055+433)
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2	-	-	
Ügyviteli gyakorlatok	4	-	-	-	
Általános statisztika	-	3	-	-	
Pénzügyi alapismeretek	-	3	1	2	
Pénzügy gyakorlat	-	1	-	1	
Adózási alapismeretek	-	-	1	-	
Adózás gyakorlat	-	-	1	-	
Számviteli alapismeretek	-	2	1	1	
Számvitel gyakorlat	-	1	1	1	
Szakmai érettségi felkészítés	-	-	2	3	
Gazdasági számítások	-	-	1	1	
Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv	-	-	3	3	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	36	34	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901

A nyelvi előkészítő szakgimnáziumi képzés óraterve (B osztályok)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	
	heti óraszám				
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelv	5*	5*	4*	4	628
Második idegen nyelv	3*	2*	-	-	180
Matematika	3	3	3	3	417

Történelem	2	2	3	3	345
Etika	-	-	-	1	31
Informatika	2	2	-	-	144
Művészetek	1	-	-	-	36
Testnevelés	5	5	5	5	695
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	-	206
Kötelezően választható tantárgy: angol nyelv/ 2. idegen nyelv	-	-	+2	2	134
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36
Érettségire épülő (fő) szakképesítés összesen	8	12	5	5	(1055+433)
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2	-	-	
Ügyviteli gyakorlatok	4	-	-	-	
Általános statisztika	-	3	-	-	
Pénzügyi alapismeretek	-	3	1	2	
Pénzügy gyakorlat	-	1	-	1	
Adózási alapismeretek	-	-	1	-	
Adózás gyakorlat	-	-	1	-	
Számviteli alapismeretek	-	2	1	1	
Számvitel gyakorlat	-	1	1	1	
Szakmai érettségi felkészítés	-	-	3	3	
Gazdasági számítások	-	-	1	1	
Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv	-	-	3	3	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35+4*	36+3*	36	35	

Éves összes óraszám	1260	1296	1296	1085	4901
---------------------	------	------	------	------	------

* Nemzeti alaptanterv 8.§ alapján

A két tanítási nyelvű szakgimnáziumi képzés óraterve (C osztályok)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	
	heti óraszám				
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556
Idegen nyelv (Célnyelv)	6	6	5	5	767
Idegen nyelv (választható) *	3*	3*	-	-	417
Matematika	3	3	3+1*	3	417
Történelem	2	2	3+1*	3	345
Informatika	2	-	-	-	72
Testnevelés	5	5	5	5	695
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139
Célnyelvi civilizáció	2	1	1	-	144
Komplex természettudomány Földrajz	2	2	-	-	144
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgyak (1 történelem + 1 matek)	-	-	*	2	134
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	12	5	5	(1055+433)
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2	-	-	
Ügyviteli gyakorlatok	4	-	-	-	
Általános statisztika	-	3	-	-	
Pénzügyi alapismeretek	-	3	1	2	
Pénzügy gyakorlat	-	1	-	1	
Adózási alapismeretek	-	-	1	-	
Adózás gyakorlat	-	-	1	-	
Számviteli alapismeretek	-	2	1	1	

Számvitel gyakorlat	-	1	1	1	
Szakmai érettségi felkészítés			3	3	
Gazdasági számítások			1	1	
Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv			3	3	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	38**	39**	36	35	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901

*A választható nyelvek: francia, német, orosz. NAT. 8.§ órakeret terhére

Óraterv a mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára

Tantárgyak	11. évf.	12. évf.
Tanítási hetek száma	36	31
	heti óraszám	
Szakmai érettségi felkészítés (emelt/közép)	2	3
Gazdasági számítások	1	1
Szakmai nyelv angol / második idegen nyelv	3	3
Összesen	216	217

b. Technikumi képzés, felmenő rendszerű

jogszabályi háttér:

Érintett osztályok a 2021/2022-es tanévben: 9.a, 9.b., 9.c, 10.a, 10.b, 10.c

9.a/informatika tagozat

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	4x2	4	3	3	3	597

	Matematika (csop.)	4x2	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra (csop.)	1x2	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv	0*	2*	2*	0*	0*	144
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!)	0	1	0	0	0	36
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3139
Ágazati alapoó oktatás		7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24	1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) –		3*	1*	1*	2*	6*	438
2. idegen nyelv		(0+3) 3	(2+1) 3	0	0	?	
kompetenciafejlesztés		(0+3) 3	(2+1) 3				
“info”		0	0	3	2	0	
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám		1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34	

*9-10. évfolyamon kompetenciafejlesztés VAGY 2. idegen nyelv választható a közismereti szabad sáv és az ágazathoz kapcsolódó tantárgyak óraszámának felhasználásával,

A 13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

9.a/nyelvi tagozat

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	4x2	4	3	3	3	597
	Matematika (csop.)	4x2	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra (csop.)	1x2	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv	0*	2*	2*	0*	0*	144
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!)	0	1	0	0	0	36
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3139
Ágazati alapozó oktatás		7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24	1752

Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) –	3*	1*	1*	2*	6*	438
2. idegen nyelv	(0+3) 3	(2+1) 3	(2+1) 3	(0+2) 2	?	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	

*9-10. évfolyamon 2. idegen nyelv választható a közismereti szabad sáv és az ágazathoz kapcsolódó tantárgyak óraszámának felhasználásával,

A 13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

9.b nyelvi előkészítőre épülő

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	4x2	4	3	3	3	597
	Matematika (csop.)	4x2	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra (csop.)	1x2	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl. fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv	0	2	2	0	0	144

	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!)	0	1	0	0	0	36
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3139
Ágazati alapozó oktatás		7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24	1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – 2. idegen nyelv		3x2	1	1	2	6*	438
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám		1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34	

*13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

9.c két tanítási nyelvű képzés

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	5x2	5	4	4	5*	597
	Matematika (csop.)	4x2	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	1*	31
	Digitális kultúra (csop.)	1x2	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Célnyelvi civilizáció	1	1	1	1	2	

Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv	0	2	2	0	0	144
Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmai!)	0	1	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3139
Ágazati alapozó oktatás	7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – idegen nyelv 2.	3x2	1	1	2	3*	438
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1296	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	

*13. évfolyamon 6 órából +2 1. idegen nyelv, +1 állampolgári ismeretek, a maradék 3 választható

5.3 Közismereti helyi tantervek

1. központi kerettantervekre épülő tantervek

A közismereti helyi tantervek a megegyeznek a gimnáziumi kerettantervekkel. Az alábbi linken elérhető a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, első idegen nyelv, második idegen nyelv, digitális kultúra, testnevelés tanterve.

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/kerettanternv_gimn_9_12_evf

A két tanítási nyelvű képzés központi kerettantervei az alábbi linken érhetők el:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok

2. Egyéni tantervek

Komplex természettudomány

9. évfolyam

Heti 3 óra

összesen: 108 óra

A természettudományos műveltség az egyén és a társadalom számára is meghatározó jelentőségű. Az egyén tudása társadalmi szinten szorosan összefügg a gazdasági versenyképességgel és a szűkebb-tágabb autonóm közösségek fennmaradásával. A globális problémák megoldásának fontos feltétele az állampolgárok természettudományos műveltségen, az ok-okozati összefüggések felismerésén alapuló, kritikus és konstruktív magatartása. A kerettantervben leírt program célja, hogy az ember és természet szeretetén és a környezet ismeretén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás meghatározóvá váljék a tanulók számára.

A technikum 9. évfolyamán feldolgozásra kerülő komplex természettudomány tantárgy a természeti folyamatokkal kapcsolatos ismeretanyagot (azaz az Ember és természet műveltségterületet, illetve a Földünk – környezetünk természetföldrajzi részét) tárgyalja, és az ehhez kapcsolódó készségeket, képességeket fejleszti.

A tantárgy kerettantervének általános célkitűzése egyrészt a tanulók természettudományos műveltségének, szemléletének komplex módon történő mélyítése, másrészt a természettudományi jellegű szakmai képzésük megalapozása. A kerettanterv a rendszerszintű gondolkodás támogatása érdekében más tantárgyakhoz való kapcsolódási pontokat is tartalmaz. Ez a tartalmi elem a különböző műveltségterületek, tantárgyak közötti kapcsolódásokra hívja fel a helyi tantervkészítőket, illetve tankönyvírók figyelmét. A dokumentum – jellegénél fogva – széles kereteket biztosít a megvalósító intézmények számára. Minden tematikai egység Ismeretek/fejlesztési követelmények rovatában gazdag tartalmi és módszertani lehetőséget (Lehetőségek a megvalósításra) kínál a feldolgozásra. Ezzel is segítséget, illetve ötletet kínál az egyes intézményekben megvalósítandó konkrét tartalmak kialakításához. Ezeket – a konkrét követelményekkel együtt - az intézményeknek a helyi tantervükben kell meghatározniuk, egyrészt a diákok, másrészt az intézményben oktatott szakmák/szakmacsoportok által megkívánt elvárásokhoz és lehetőségekhez igazodva.

A tantárgy fontos sajátossága, hogy kapcsolatot teremt a tudományos eredmények és a hétköznapi élet között. Ezáltal még a természettudományos tantárgyak tanulása terén már sok kudarcot megélt diákok számára is lehetővé válik, hogy a természettudományos témákkal való foglalkozás örömforrássá váljon. Fontos szerepe van a tantárgynak abban, hogy rendszerezze, frissen tartsa, illetve kiegészítse a diákok meglévő tudását, és fejlessze természettudományos gondolkodásukat, képességeiket.

A tantárgy feldolgozása során elengedhetetlen a természet működési alapelveinek, az alapvető tudományos fogalmaknak, módszereknek és technológiai folyamatoknak az ismerete, de érteni kell az emberi tevékenységeknek a természetre gyakorolt hatásait is. Így jut el a tanuló a természeti folyamatok megismeréséhez, valamint az alkalmazások és a technológiák előnyeinek, korlátainak és kockázatainak megértéséhez.

Az egészség tudatos megőrzése, a természeti, a technikai és az épített környezet felelős és fenntartható alakítása a természettudományos kutatások és azok eredményeinek ismerete nélkül elképzelhetetlen.

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben is. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. A komplex természettudomány tantárgy hozzájárulhat ahhoz, hogy a diákok felkészüljenek a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Ennek érdekében törekedni kell arra, hogy a tanulók ismerjék meg azokat a természeti-gazdasági folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő.

A tantervi program részben új ismereteket kínál, részben a korábbiak elmélyítésére szolgál. Legfontosabb célja azonban a szemléletformálás. Azt mutatja meg, hogyan érdemes tanulni, hogyan lehet továbblépni, fogódzókhoz jutni. Olyan tudást kínál és olyan képességeket fejleszt, amelyek a mai világban elengedhetetlenek.

A tananyag feldolgozása során fontos a digitális technikák és az IKT-eszközök tanórai használata, valamint a természet iránti érdeklődés felkeltése után az önálló tanulói ismeretszerzésre, kutakodásra történő biztatás. Utóbbira külön időkeretet is biztosít a Projektmunka fejlesztési feladat keretében. Az ehhez kapcsolódó időkeret bármely témához, a tanév során bármikor felhasználható. Kereteit a helyi tantervben kell szabályozni.

A tananyag feldolgozása során a tanuló képet kap a fizika, a kémia, a természetföldrajz és a biológia által vizsgált legfontosabb összefüggésekről, a természettudományos kutatás módszereiről, tudásunk alkalmazásának lehetőségeiről és korlátairól. Mintát kap a jelenségek vizsgálatának módjairól. A tanulmányok eredményeképpen összefüggéseket ismer föl és fogalmaz meg a mechanikai működésekről, halmaztulajdonságokról, összefüggésben az élettelen természetben (meteorológia) és az élő szervezetben betöltött szerepükkel. Ismereteket szerez testünk fölépítésének és egészségének kapcsolatairól. Példákat elemez hazánk természeti környezeti állapota, az itt folyó gazdálkodás és történelmünk összefüggéseire. Az így nyert ismeretek kapcsolatot teremtenek a művészeti tárgyak, a társadalomismeret és a matematika között.

A kvantitatív feladatok száma, a lexikálisan elsajátítandó ismeret a rövid időkeret miatt szükségképpen alacsony marad, a témák, valamint a kvalitatív hangsúlyok azonban lehetőséget adnak a szakma igényeinek megfelelő differenciálásra, részletezésre is.

A tanulmányok eredményeképpen a diák összefüggéseket ismer föl és fogalmaz meg az elektromos, mágneses, kémiai vegyületi, atomi összefüggésekkel kapcsolatban. Érti a fentiek élettelen természetben és élő szervezetben betöltött szerepét.

Ismereteket szerez a mikro- és makrovilág, valamint testünk fölépítésének szervezeti egységéről. Az így nyert ismeretek kapcsolatot teremtenek a művészeti tárgyak, a társadalomismeret és a matematika között is.

A tantárgy tanulása során megvalósuló legfontosabb célok:

- a tanulók nyitottan tekintsenek a bennünket körülvevő világra;

- legyenek képesek az okok és okozatok megkülönböztetésére és adott okok ismeretében az okozatra vonatkozó következtetések levonására;
- ismerjék meg és alkalmazzák az alapvető természeti törvényeket;
- legyenek képesek az adatok ismeretében diagramok készítésére, valamint adott diagram ismeretében adatok, folyamatok meglátására;
- legyenek képesek grafika/kép alapján az ábrázolt folyamat értelmezésére.
- a szerves és szervetlen világ kapcsolata megismerésének megalapozása;
- az energia és energiaáramlás mint általános szervező megismerése;
- az atomi/molekuláris folyamatok megismerése; az atomi/molekuláris folyamatok szervezetre gyakorolt hatásainak tudatosítása.
- az élő és élettelen világ evolúciójának megismerése;
- az egyes tudományos elméletek egybevetése egymással, a természettudományos érvelés néhány sajátosságának elmélyítése;
- az emberi tevékenység környezetalakító hatásának és a hatás következményeinek tudatosítása;
- az információ és jelentőségének ismerete a fizikai-biológiai-társadalmi létben.
- Eközben gyakorlatot szereznek az egyéni és csoportos munkában, feltevéseik szabatos megfogalmazásában, a képi és verbális kommunikáció összekapcsolásában is.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Hogyan működik a természettudomány? A tudomány módszerei	Órakeret 4
Előzetes tudás	Tapasztalatok a megfigyelésről.	
Fejlesztési feladatok	Kísérlet és egyszerű megfigyelés különbségének megértetése. A modellek szempontfüggőségének és a mérések jelentőségének bemutatása. Eredmények ábrázolása (grafikon), illetve grafikon leolvasása.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Legalább egy megfigyelés, kísérlet és mérés közös elvégzése, elemzése. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Versrészlet és tudományos leírás összehasonlítása. Saját megfigyelések összegyűjtése. A megfigyelések szempontfüggőségének fölismerése. (Pl.: Kinek milyen fiú/lány tetszik? Milyen házban szeretnék lakni?) Megfigyelés leírásának elemzése. (Mire volt kíváncsi a kutató? Mit figyelt meg? Mire következtetett?) A kísérletezés célja: saját kísérletek és ismert kísérletek összegyűjtése. A független és a függő változó fölismerése.		Matematika: grafikus ábrázolás. Magyar nyelv és irodalom: Érvelés.

A mérés szerepe a mindennapokban (pl. lázmérés, földmérés, tömegmérés). Példák a „modell” szó hétköznapi (pl. topmodell, vasútmodell) és tudományos (atommodellek, demográfiai növekedési modellek, a szív mint szivattyú) használatára. Modell és makett különbsége (pl. emberi szív) – mi érthető meg belőle, mi nem: közös megbeszélés. Eltérő modellek/makettek ugyanarról a jelenségről (pl. emberábrázolások), szempontfüggőség felismerése. Órai mérés: a megpendített húrhosszak és hangmagasságok (oktáv, kvint, kvart) mérése pl. gitáron, citerán. Az eredmény ábrázolása. Példák gyűjtése igazolható feltevésekre: az előrejelzés szerepe a hétköznapiakban (népi időjárás-előrejelzések) és a tudományban (meteorológiai hálózat, életmód és betegségek kockázata). Tudományos ismeretterjesztő filmrészlet megtekintése (pl. D. Attenborough: Az élő bolygó – részlet). Hétköznapi vita és tudományos vita eljátszása egy konkrét probléma kapcsán.	
Kulcsfogalmak	Mérés, modellezés, feltevés, igazolás, törvény, tudományos leírás, szimuláció, makett.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Tájékozódás térben és időben	Órakeret 8
Előzetes tudás	Függőleges és vízszintes irány, derékszög, koordináta-rendszer, sebesség, a kör kerülete, hasonlóság a geometriában, óra, nap, hónap, év.	
Fejlesztési feladatok	A térbeli és időbeli tájékozódás fejlesztése. A mozgások leírása, az ehhez szükséges mennyiségek, jellemzők ismerete, használatuk begyakorlása. Az égtájak és a Földről látható égi mozgások összekapcsolása, a földrajzi hálózat lényegének megértése. Tematikus térképek jeleinek leolvasása. A föld- és a napközéppontú világkép összehasonlítása: azonos jelenség különböző szempontú értelmezése. Földrajzi, csillagászati és biológiai jelenségek összekapcsolása. Rendszerek változásának nyomon követése. Folyamatok kimenetelének előrejelzése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok

A tájékozódás és a csillagászat kapcsolatának megértése (égtájak, égi mozgások). A távolságok fölmérésének geometriai módszere. A hasonlóság fölismerése, a nagyítás, kicsinyítés mértékének meghatározása. Fizikai, biológiai, kémiai és csillagászati jelenségek sebességének összevetése. Időegységek. Az idő, sebesség, gyorsulás mértékegységeinek használata, átváltása. Az út, elmozdulás, sebesség, gyorsulás fogalmának ismerete, használata mozgások leírásában. Az egyenes vonalú egyenletes és az egyenletesen gyorsuló mozgás; a szabadesés gyorsulása fogalmának ismerete és alapvető összefüggései. A körmozgás, kerületi sebesség, szögsebesség, centripetális gyorsulás fogalmának és összefüggéseinek ismerete. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Kémiai reakciók sebességének függése a hőmérséklettől és a katalizátoroktól. A csillagászati és a mágneses északi iránymeghatározás bemutatása. A legegyszerűbb napóra és a déli irány kapcsolata: a Nap naponkénti égi mozgása. A csillagok égi mozgása, csillagképek. A Föld gömb alakjának bizonyítása, következményei. Gömbi formák síkra vetítése (síktérkép), a torzítás szükségszerűsége. Háromszögelés alkalmazása a térképezésben: ismeretlen magasságú épület magasságának megmérése. A földátmérő megmérése. A Hold és a bolygók távolsága – ókori és mai mérések értelmezése. Hosszúsági és szélességi körök rendszere, a GPS lényege. Tematikus térképek értelmezése. Milyen gyorsan múlik? – a szubjektív és objektív időfogalom összevetése. A nap (a Nap látható mozgása és a Föld forgása alapján), az évszak és az év (a Nap évi mozgása és a Föld keringése alapján). A bolygók és a csillagok mozgásának különbsége. A mozgásokat jellemző mennyiségek közti összefüggések kvalitatív és kvantitatív alkalmazása.	Matematika: koordináta-rendszer, geometriai hasonlóság, váltószög, vetület, nézet, perspektíva
Kulcsfogalmak	Tájéolás, torzítás, csillag, bolygó, hosszúsági és szélességi kör, tematikus térkép, nap- és földközéppontú modell, másodperc, perc, óra, nap, évszak, év, elmozdulás, sebesség, gyorsulás, kerületi sebesség, szögsebesség, centripetális gyorsulás, reakciósebesség, katalizátor.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Formák és arányok a természetben (Elemek és vegyületek; kristályrácsok, szerves molekulák)	Órakeret 10
Előzetes tudás	Tükrözés, forgatás következményei. Halmaztulajdonságok. Atom és molekula, szerkezeti képlet.	
Fejlesztési feladatok	Az arányok fontosságának belátása, rögzítése. Az arányokat fenntartó és felborító erők fölismerése. Állandó és változtatható arányok felismerése. Szerkezet és tulajdonság összefüggésének belátása. Szerkezet, arány és biológiai funkció összekapcsolása.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az arány fontossága és számszerű jellemzése. A geometriai rend fölismerése az anyagok szerkezetében. Az anyagvizsgálat néhány módszerének megismerése. Néhány óriásmolekula gyakorlati fontosságának megismerése konkrét példákon. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> A harmónia ókori fogalma és az arányok. Szép és rút. Aszimmetrikus (szivacs), sugarasan szimmetrikus (medúza) és tükrörszimmetrikus (ember) élőlények. A férfi-, a női és a gyermektest arányainak összehasonlítása. Változó térfogat- és tömegarányok: elegyek, oldatok. A töménység jellemzése (százalék). Arányok a konyhában (fűszerek, só, pácok) és az iparban (ötvözetek, beton). Az élőlények növekedését megszabó arányok (korlátozó tényezők): hiánybetegségek, fény, víz stb. Állandó tömegarányok: a vegyületek összegképlete egyszerű példákon. Kristályos (kősó) és amorf (gumi, üveg) anyagok szerkezete. Elemi egység (cella). Molekulák térbeli rendeződése: membránok, habok, mosószer, folyadékkristályos kijelzők. A kémiai elnevezések eredete és mai tartalma. Mesterséges szerves vegyületek (műanyagok, gyógyszerek, tartósítószer). Előnyök, veszélyek mérlegelése. A szénhidrogének eredete, tulajdonságai, felhasználása (közlekedés, fűtés, vegyipar). Néhány oxigéntartalmú szerves molekula a mindennapokban (etil-alkohol, aceton, ecetsav). Biológiai hatásuk. Egyszerű cukrok és összetett szénhidrátok a mindennapokban (szőlőcukor, keményítő, cellulóz). Biológiai szerepük.		Magyar nyelv és irodalom: disszonancia, (a)szimmetria, kompozíció. Matematika: százalékszámítás, egyenes arányosság.

Néhány nitrogéntartalmú szerves molekula: vitaminok, aminosavak, fehérjék, DNS. Óriásmolekulák felépítése és lebontása az élőlényekben. Az óriásmolekulák érzékenysége: kicsapódás. Mérgezések és következményeik.	
Kulcsfogalmak	Szimmetria, százalék, összegképlet, oldat, oldószer, amorf, membrán, felületaktív anyag, környezeti tényező, mono- és polimer, szénhidrogén, karbonsav, alkohol, aminosav, fehérje, kicsapódás.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Halmazok (Gázok, folyadékok, halmazállapot- változások, az időjárás elemei)	Órakeret 8
Előzetes tudás	Hőmérséklet, légnyomás, térfogat, sebesség, halmazállapot.	
Fejlesztési feladatok	Önálló ismeretszerzés a környezet kölcsönhatásairól. Az időjárás napi változásainak megértése. Meteorológiai jelentések értelmezése. Kísérletek végzése, grafikonelemzés. Magyarázatkeresés a tapasztalt időjárási jelenségekre. Az emberi gazdálkodás és a természeti feltételek kapcsolatának fölismerése néhány fontos hazai példán. A környezetvédelem néhány példájának megismertetése, az érdeklődés felkeltése a környezettudatosság iránt.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az időjárási elemek, ezek változásait befolyásoló fizikai hatások (a napsugárzás, a léghőmérséklet, a légnyomás, a szél, a levegő vízgőztartalma, a csapadékfajták) közti összefüggések megfogalmazása. Példák a gazdálkodás és a természeti környezet közti összefüggésekre. A halmazállapot-változások alapvető jellemzőinek ismerete. A Celsius-skála alappontjai, az olvadáspont, forráspont feladatmegoldás-szintű ismerete. A gáztörvények kvalitatív ismerete és alkalmazása. A Kelvin-skála és a Celsius-skála kapcsolatának ismerete. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Időjárási frontok. Grafikonok, folyamatábrák elemzése. Saját megfigyelések, egyszerű kísérletek értelmezése. A Kárpát-medence természetes növénytakarója, élővilága, vízrajza. A gazdálkodás hatása az élővilágra (pl. erdőirtások, bányászat, folyamszabályozás, állattenyésztés, városiasodás, monokultúrák, kemikáliák, biogazdálkodás). Vízkincsünk. A folyószabályozás és árvízvédelem módjai, problémái. Víznyerés, ivóvíz, víztisztítás. Gyógyvizek.		Történelem: Történeti ökológia. Önellátó és fogyasztói társadalom.

Erdőgazdálkodás, erdőtípusok. Természetvédelmi értékek. Talaj: összetevői, termőereje, védelme (szikesedés, erózió, trágyázás). A nyomás, hidrosztatikai nyomás meghatározása. Elemi feladatmegoldás, Arkhimédész törvényének ismerete. Az úszás, lebegés, merülés feltételeinek megállapítása és következtetések. Hidraulikus emelő működési elve. Pascal-törvény. A folyadékok összenyomhatatlanságának ismerete és konkrét példák.	
Kulcsfogalmak	Úszás, lebegés, merülés, hidrosztatikai nyomás, felhajtóerő, gáztörvény, zárt rendszer, hő, hőmérsékleti skála, abszolút nulla fok, halmazállapot, olvadáspont, forráspont, napi hőmérsékletjárás, szél, páratartalom, harmat, dér, eső, köd, szmog (füstköd), életközösség, talaj, monokultúra, talajvíz, rétegvíz, ivóvíz, gyógyvíz, biológiai tisztítás, kölcsönhatás, állapot, változás, egyensúly, stabilitás, folyamat, rendszer, környezet.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Lendületbe jövünk!	Órakeret 4
Előzetes tudás	Sebesség, gyorsulás.	
Fejlesztési feladatok	A változások okainak és összefüggéseinek megismerése. Az állandóság és a változás oksági összefüggéseinek felismerése. A jelenségek közös jellemzőinek felfedezése. Alapfogalmak megszilárdítása (természettudományos megismerés, kölcsönhatás, erő, rendszer, állapot, változás, egyensúly, folyamat).	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
A Newton-törvények kvalitatív és egyszerű kvantitatív alkalmazása. A tömeg fogalma. A súrlódási erő szerepe a mindennapokban, a tapadási, csúszási és gördülési súrlódás megkülönböztetése. A lendületmegmaradás törvényének kvalitatív alkalmazása. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> A lendületmegmaradás felismerése a mindennapokban: rakétameghajtás. A centripetális erő ismerete és felismerése mindennapi alkalmazásokban.		

A tömegvonzás ismerete, kapcsolata felismerése a bolygók mozgásával. A súly és a súlytalanság fogalmának ismerete. A tömeg és a súly megkülönböztetése.	
Kulcsfogalmak	Tömeg, tehetetlenség, lendület, fizikai törvény, centripetális erő, súrlódási erő, tömegvonzás, súly.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Mechanikai energia	Órakeret 4
Előzetes tudás	Erő, sebesség, tömeg, elmozdulás.	
Fejlesztési feladatok	Alapfogalmak megalapozása, mélyítése (munka, energia, mechanikai energiafajták, energiamegmaradás, rendszer). A munka és az energia kapcsolatának tudatosítása. A reverzibilis és irreverzibilis folyamatok megkülönböztetése konkrét példákban.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az energia, munka, teljesítmény, hatásfok fogalmának ismerete, elemi alkalmazása. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> A helyzeti és mozgási energia, emelési és gyorsítási munka összefüggéseinek alkalmazása. Az energiamegmaradás tényének, valamint a termodinamika első főtételeének ismerete. Megfordítható és megfordíthatatlan folyamatok megkülönböztetése. Néhány mindennapi használatos gép hatásfoka, valamint a 100%-os hatásfok elérésének fizikai lehetetlensége. Egyéb energiák hővé alakulása, disszipáció. Az örökmozgó lehetetlensége.		
Kulcsfogalmak	Energia, munka, energiafajta, hő, teljesítmény, hatásfok, állapot, változás, rendszer, környezet, kölcsönhatás.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Az „embergép”: mozgás, légzés, keringés (Az emberi mozgás, keringés és légzés élettana és anatómiája)	Órakeret 6
Előzetes tudás	A levegő térfogatának és nyomásának összefüggése. A nyomás mértékegységei.	

Fejlesztési feladatok	Az emberi mozgási és légzési rendszer mechanikai alapelveinek megértése. Az emberi szívműködés és keringési rendszer mechanikai alapelveinek megértése. Az egészséget veszélyeztető tényezők megismertetése, az egészséges életmódra való törekvés erősítése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
A mozgás a légzés, a szív és az erek mechanikája Alapvető egészségvédelmi ismeretek. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Az emelőelv szemléltetése az ízületekkel kapcsolt emberi csontok példáján. A fontosabb emberi csontok szerepe (makett alapján). Az izomműködés lényege. A csont és az ízületek sérülései, megelőzésük. A csontok felépítésének és szilárdságának összefüggése. A légzés funkciójának megbeszélése. A tüdő térfogatát és a légzés hatékonyságát befolyásoló tényezők áttekintése. A légzési szervrendszer részei, feladataik, a hangképzés. A védekező reflexek (köhögés, tüsszentés) szerepe. A légzőmozgások szemléltetése. Légzésszámváltozás terhelés hatására (kiscsoportos feladat). A légzőrendszer egészségét fenyegető és megőrző hatások (sport, dohányzás, szmog, tbc). A szív fölépítése és működése. A vér és a nyirok, az erek szerepe. Véralvadás, vérzés, vérzéscsillapítás. A vérnyomás és a pulzus oka, mérése. A keringési rendszer egészségét fenyegető kockázati tényezők és megőrző hatások (magas vérnyomás, érelmeszesedés, trombózis, infarktus).		Magyar nyelv és irodalom; művészetek: az emberi test ábrázolásai.
Kulcsfogalmak	Emelő, ízület, reflex, mellkas, rekeszizom, hajlító- és feszítőizom, légcsere, légzőfelület, szívpitvar, szívkamra, billentyűk, pulzus, vérnyomás, kockázati tényező, vér, nyirok, infarktus, trombózis.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Atomi aktivitás	Órakeret 4
Előzetes tudás	Energia, elektromos töltés, elektromágneses hullám, szimmetria, normálalak.	
Fejlesztési feladatok	Az anyag, kölcsönhatás, erők, energia, információ fogalmának mélyítése. Az állapot és a változás fogalmának bővítése az atomok	

	mérettartományában bekövetkező jelenségek megismertetésével. Az energiagazdálkodással kapcsolatos felelősségtudat erősítése.
Ismeretek/fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
Az elektronburok és az atommag szerkezete. Az atomenergia és felhasználása. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Az anyag atomos szerkezetének vizsgálata konkrét jelenségeken keresztül. Az atommag és elektronhéj fogalmának megismerése. A rádióaktivitás 3 fajtájának, néhány gyakorlati alkalmazásának, az élő szervezetre gyakorolt hatásának megismerése. A maghasadás oka és feltételei, a láncreakció elve. Az atomenergia fogalma, felhasználásának gyakorlati módja és elvi lehetőségei. Előnyök és hátrányok mérlegelése. A Nap energiatermelése, hatása a földi életre.	Történelem: Hiroshima, hidegháború. Osztályfőnöki: fenntarthatóság, atomenergia.
Kulcsfogalmak	Atom, proton, elektron, neutron, egyensúly, energiaminimum, rádióaktivitás, atomenergia, maghasadás, láncreakció, magfúzió, napenergia, atomerőmű.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Elektromosság, mágnesesség	Órakeret 4
Előzetes tudás	Erő, energia, tömegvonzás, teljesítmény.	
Fejlesztési feladatok	Kölcsönhatások, erők alaposabb, rendszerszerűbb ismerete, ok-okozati kapcsolatrendszer, az információterjedés lehetséges módjainak leírása az elektromágneses kölcsönhatásokon keresztül. Bővebb ismeretek szerzése a bennünket körülvevő térről. Alapismeretek szerzése az elektromágneses hullámon alapuló eszközökről.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok	
Az elektromosság és a mágnesesség, mint kölcsönhatás megismerése. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Példák a statikus elektromosság és a mágnesesség gyakorlati/természetbeni megjelenési formáira, alapvető összefüggések felismerése. Az egyenáram fogalma, jellemzőinek ismerete, egyszerű áramkörök összeállítása, mérések végzése.	Történelem: felvilágosodás, felfedezések.	

Az Ohm-törvény alkalmazása egyszerű esetekben. Az elektromos energia és teljesítmény alapvető kvalitatív összefüggéseinek alkalmazása, különböző elektromos eszközök teljesítményének összehasonlítása. A váltóáram fogalmának, alapvető jellemzőinek megismerése. Az elektromágneses indukció jelensége, gyakorlati/természetbeni megjelenése. A transzformátor működésének gyakorlati jelentősége. Az elektromágneses hullám tulajdonságainak ismerete, példák a gyakorlati alkalmazásokra. (A spektrum különböző tartományaiban: mikrohullámú sütő, rádióhullámok, mobiltelefon stb.)	
Kulcsfogalmak	Elektromos töltés, mágneses pólus, elektromos, mágneses tér, Coulomb-törvény, áramerősség, feszültség, ellenállás, egyenáram, váltóáram, elektromos fogyasztás, frekvencia, maximális feszültség, elektromágneses indukció, dinamó, transzformátor, elektromágneses hullám.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Mi a fény?	Órakeret 4
Előzetes tudás	Atom, elektron, tükör, rezgés, elektromágneses hullám.	
Fejlesztési feladatok	A részecske- és a hullámtulajdonság jellemzőinek felismerése a fény esetében, a kettősség tudatosítása. A fény hullámtulajdonságainak elemzése és felismerése a mindennapokban. A látható fény elektromágneses hullámként történő azonosítása.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
A fény tulajdonságai <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> A fényvisszaverődés, a fénytörés jelensége és alapvető kvalitatív szabályainak megállapítása. A sík, a domború és a homorú tükör leképezési szabályainak vizsgálata és gyakorlati alkalmazásai. A fényelhajlás jelensége. A fény elektromágneses hullám mivolta. A színek frekvenciaszabálya és a fénytörés frekvenciafüggésének következményei. A fotocella működésének alapjai, a fény „részecsketermészetének” megjelenési formái.		Magyar nyelv és irodalom, művészetek: színek és fények a művészetekben.

A látás fizikai és biológiai alapjai: az éleslátás feltételei (pupillareflex, élességállítás), a látáshibák korrigálása A fénysebesség kitüntetett szerepe.	
Kulcsfogalmak	Fénytörés, fényelhajlás, domború, homorú tükör, szín, foton, fénysebesség.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Energianyerés az élővilágban. Táplálkozás, emésztés, kiválasztás	Órakeret 4
Előzetes tudás	Szerves molekulák. Energianyerő és energiaigényes folyamatok. A légzés funkciója.	
Fejlesztési feladatok	Az energiaáramlás nyomon követése az élővilágban. Táplálkozás, emésztés, keringés és kiválasztás összefüggéseinek felismerése az emberi szervezetben. Az anyagcsere és az emberi egészség kapcsolatának tudatosítása, az egészséges táplálkozás iránti igény felkeltése, erősítése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az anyag- és energiaátalakítások biológiai szerepének megértése az élővilágban és az emberi szervezetben. Az anyagforgalom és egészség néhány összefüggése. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Változatos energianyerés az élővilágban: ragadozók, növényevők, élősködők, lebontók, fotoszintetizálók. Táplálkozási hálózat. Az emberi emésztés helyszínei, emésztőnedvek (nyál, gyomornedv, epe, hasnyál). Az emésztés szabályozása: feltétlen és feltételes reflexek. A felszívott anyagok sorsa, a máj szerepe. Egészséges táplálkozás, túltápláltság, hiánybetegségek, mérgezések. Az alkohol hatása. Testkép, testépítés, táplálék-kiegészítők kockázatai. A vér szerepe, vérkép. A felszívott tápanyagok sorsa a sejtben (energianyerés, átalakítások). Kiválasztás a vesén, a tüdőn és a bőrön át. A vizeletmennyiség és a belső környezet egyensúlyának, arányainak megőrzése.		Osztályfőnöki: Etikett, társas viselkedés. Egészséges életmód. Nemek, testképek.
Kulcsfogalmak	Heterotróf, autotróf életmód, emésztés, kiválasztás, felszívás, vérplazma, visszaszívás, szűrlet, vizelet.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	A szervezet egysége – szabályozó folyamatok, ideg-és hormonrendszer és a viselkedés	Órakeret 8
Előzetes tudás	Az emberi szervezetben zajló fő kémiai átalakulások. Példák csoportban élő állatokra.	
Fejlesztési feladatok	Az emberi szervezet egységét fenntartó rendszerek működéseinek, kölcsönhatásainak megismerése. A testi és lelki egészség alapjainak tudatosítása, az egészséges életmód iránti igény erősítése. A védekező szervezet működéseinek bemutatása. A tanulás mint a környezethez való alkalmazkodás megismertetése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
A szervezet belső állandóságát és az önazonosságot fenntartó és az azt fenyegető főbb hatások az emberi szervezet szintjén és a társas kapcsolatokban. A szabályozás és a vezérlés néhány formája az emberi szervezetben. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Szabályozó szerepű emberi hormon (inzulin), cukorbetegség. Vezérlő szerepű emberi hormon (növekedési hormon), a testméretet megszabó tényezők. Hormonok és érzelmek kapcsolata. A reflexek fölépítése (térdflex). Az idegrendszer szabályozó működése egy konkrét példán (pl. a testhőmérséklet szabályozása) keresztül. Az idegrendszer működését befolyásoló hatások (alkohol, drogok, gyógyszerek). Fájdalom, fájdalomcsillapítás. Aktív és passzív, természetes és mesterséges immunitás. Védőoltások. Immunitás a mindennapokban: allergia, vércsoportok. Stressz és egészség, idegrendszer és immunitás kapcsolata. A tanulás alaptípusai az állatvilágban és az ember esetében. Az emlős állatcsoportok jellemzői (hierarchia). A társas kapcsolatok szerepe a főemlősök és az ember tanult viselkedéseiben: szülő-gyermek kapcsolat, kortárs csoportok, reklámok, függőséget okozó hatások. Segítőkészséget és agressziót kiváltó helyzetek. Tanult megküzdési stratégiák, tanult tehetetlenség. Az állati és az emberi kommunikáció jellemzői.		Magyar nyelv és irodalom: Érzelmek ábrázolása, kifejezése; verbális és nonverbális kommunikáció. Haza- és családszeretet, magány, vallás, lázadás stb. egyes irodalmi művekben. Osztályfőnöki: Az egyéni és csoportos agresszió példái. Csoportnormák. társas együttélés, devianciák.
Kulcsfogalmak	Szabályozás, visszacsatolás, hormon, reflexív, vegetatív központ, immunitás, antigén, stressz, feltételes reflex, próba szerencse,	

	bevésődés, utánzás, belátás, kulcsinger, motiváció, hierarchia, agresszió, segítségadás (altruizmus), szabálykövetés.
--	---

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Állandóság és változatok – információ, szexualitás, az emberi élet szakaszai	Órakeret 8
Előzetes tudás	A férfi- és női szervezet különbsége (anatómiai és genetikai).	
Fejlesztési feladatok	A látható jellegek és az öröklés kapcsolatának felismerése. A szexualitás genetikai szerepének megismerése. A nemi működések megismerése a családtervezés és az egészségmegőrzés szempontjából.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az öröklött és „szerzett” tulajdonságok megkülönböztetése, az öröklődés és a nemiség kapcsolata. A nemi működések biológiai háttere emberben. A genetika és a szexualitás egészségügyi vonatkozásai. A genetikai információ megváltozásának lehetséges következményei. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Egy gén – egy jelleg kapcsolatok (Rh-vércsoport, öröklődő betegségek). A nemiség szerepe a genetikai információ újrakombinálódásában (az ivarsejtek sokfélesége, a testi sejtek genetikai azonossága). A genetikai információ megváltozása: mutációk. Mutációt okozó hatások (sugárzások, vegyületek). Genetikai szabályozás: szabályozott sejtosztódás (növekedés) és szabályozatlan osztódás (rákos góc). Rákkeltő tényezők, kerülésük. Az ember ivarszervei, biológiai funkciójuk. A hímivarsejt és a petesejt jellemzői. A női nemi ciklus szakaszai, a megtermékenyítés. Családtervezés. Beágyazódás, magzati élet. A magzat védelme. Az újszülött és a csecsemő világa. Nemi érés, öregedés, halál. Betegségek szűrése, betegjogok.		Matematika: valószínűség, gyakoriság, eloszlási görbe; kombinációk. Magyar nyelv és irodalom; osztályfőnöki: Szexualitás, családi élet. Identitás. Öregedés és halál, idős generáció.
Kulcsfogalmak	Gén, mutáció, mutagén és rákkeltő hatás, ivarsejt, ivarszerv, petefészek, tüsző(repedés), menstruáció, megtermékenyülés, tüszőhormon, sárgatesthormon (progeszteron), tesztoszteron, beágyazódás, magzat.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Honnan hová? Csillagászati, földrajzi és biológiai evolúció Az ember társas viselkedése	Órakeret 8
Előzetes tudás	Betegség és immunrendszer. Az öröklődés alapjai. Önzetlenség és agresszió. Atom, magfúzió, sebesség, gyorsulás, idő, körmozgás, bolygómozgás, tömegvonzás, kör, ellipszis.	
Fejlesztési feladatok	Különböző területek, jelenségek közötti kapcsolatok, összefüggések észrevétele, hasonlóságok, közös vonások felfedezése, megfogalmazása. Az idő- és térfogalom mélyítése, az időbeli tájékozódás fejlesztése a különböző léptékű folyamatok megismerése során.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az egyirányúság fölismerése és magyarázata csillagászati, földtani és biológiai folyamatokban. Az emberi csoportok néhány biológiai jellemzőjének megfogalmazása. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> A csillagok fejlődésének főbb állomásai. A Naprendszer szerkezete, mérete, bolygóinak mozgása, mérete, típusai. A csillag, bolygó, üstökös, meteor megkülönböztetése. Szemléletes kép a táguló világegyetem elméletéről. A Föld felszínének története: a vulkáni működések, földrengések oka, következményei. Hegységképződés és -pusztulás. Haladás (fejlődés) és biológiai evolúció. Az evolúció darwini leírása. Közvetlen bizonyítékok (fossziliák) és biológiai, anatómiai érvek. A szelekció hatása (mesterséges, természetes). Ellenálló kórokozók terjedése. A biológiai evolúciónak az emberi társadalomra való közvetlen alkalmazásának veszélyei (szociáldarwinizmus, eugenika). Vitatott kérdések. (Az élet keletkezésének kérdése.) Az önzetlen viselkedés evolúciója. Az irányultság kérdése.) Technikai evolúció és a szokások evolúciója (divat, stílusok). Az emberi csoportokra jellemző társas viszonyok, a szabálykövetés és szabályteremtés példái. Az idegen csoportoktól való elkülönülés és az eltérő csoportok közti együttműködés biológiai háttere.		Magyar nyelv és irodalom: A haladáseszme különböző korokban; az ideológiák mint a hatalmi rendszer alátámasztói. Az önzetlenség emberi példái. A tömegek viselkedését leíró irodalmi példák. Történelem: A járványok és a házasítás történelemformáló szerepe. Osztályfőnöki: Szokások, divat. A szabálykövetés és szabályszegés példái az irodalomban és a történelemben.
Kulcsfogalmak	Csillag, üstökös, meteor, bolygó, galaxis, csillagkép, Naprendszer, Univerzum, Föld-típusú bolygó, szupernóva, evolúció,	

	alkalmazkodás, közös ő (leszármazás), természetes és mesterséges szelekció, önzetlenség.
--	--

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Az evolúció színpada és szereplői	Órakeret 9
Előzetes tudás	Anyagforgalom az élő szervezetben. Gazdálkodás a Kárpát-medencében.	
Fejlesztési feladatok	Tapasztalat szerzése technológiai, társadalmi és ökológiai rendszerek elemzésében. Az egyéni vélemények megfogalmazása során az érvelés, bizonyítás igényének erősítése. Evolúciós, környezet- és természetvédelmi szempontok összekapcsolása, az ember természeti folyamatokban játszott szerepének kritikus vizsgálata. A fogyasztási szokásokkal kapcsolatos észszerű és felelős szemlélet erősítésével törekvés a tudatos állampolgárrá nevelésre. A környezet szépsége, az emberi kultúrák fenntarthatósága és a benne élők testi-lelki egészsége közti összefüggések megjelenítése. Az alkalmazásra való törekvés kialakítása a fenntarthatóság és autonómia érdekében a háztartásokban és a kisközösségekben.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Az élőlények együttélését magyarázó feltételek, az ember szerepének elemzése. Környezet és egészség összefüggései, néhány lehetséges megoldási módszer értékelése. <i>Lehetőségek a megvalósításra:</i> Az élőlény-populációk elszaporodása és visszaszorulása. Populációs kölcsönhatások példákkal. A biológiai indikáció. Példák az életközösségekben zajló anyagkörforgásra (szén, nitrogén), az anyag és energiaforgalom összefüggésére. Tápláléklánc (termelő, fogyasztó, lebontó szervezetek). Az ember hatása a földi élővilágra a történelem során. Önpusztító civilizációk és a természeti környezettel összhangban maradó gazdálkodási formák. A természeti környezet terhelése: fajok kiirtása, az élőhelyek beszűkítése és részekre szabdalása, szennyezőanyag-kibocsátás, fajok behurcolása, megtelepítése, talajerózió. Fajok, területek és a biológiai sokféleség védelme. A természetvédelem lehetőségei. Helyi környezeti probléma felismerése, információk gyűjtése. A környezeti kár fogalma, csökkentésének lehetőségei.		Osztályfőnöki: Természetvédelem: vadasparkok, nemzeti parkok. Nemzetközi szerződések.

Ökológiai lábnyom. A közlegelők tragédiája: a klasszikus gazdaságtan és kritikája. Az ökológiai krízis társadalmi-szemléleti hátterének fő tényezői (fogyasztás, városiasodás, fosszilis energia felhasználása, globalizáció). A Gaia-elmélet lényege.	
Kulcsfogalmak	Szimbiózis, élősködés, versengés, Gaia-elmélet.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Projektmunka	Órakeret 15
Előzetes tudás	Egyéni (tanulási) tapasztalatok; az elsajátított ismeretek.	
Fejlesztési feladatok	Projektek készítése, az ehhez szükséges képességek, kompetenciák fejlesztése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
Részvétel egy szabadon választott témájú projekt tervezésében, megvalósításában és értékelésében; valamint a projekt eredményeinek bemutatásában. <i>Lehetőségek a megvalósításra</i> A diákok 4-6 fős csoportokban közösen dolgoznak egy szabadon választott komplex természettudományos probléma megoldásán. Ehhez projekttervet késztenek, felhasználják a tanórákon szerzett ismereteiket, de önálló ismeretszerzésre, sőt kisebb kutatások, vizsgálatok elemzésére is buzdíthatjuk őket. A projekt értékelésének lehetséges szempontjai lehetnek: komplexitás, az ok-okozati összefüggések felismerésére való törekvés, a problémamegoldás újszerűsége, a projektbeszámoló színvonala, egyedisége.		Minden tantárgy: a projekthez kapcsolható tartalmi elemek.
Kulcsfogalmak	Projekt, tervezés, külső és belső értékelés.	

A fejlesztés várt eredményei az évfolyam végén	A tanuló megfogalmazza és konkrét példán fölismeri az egyszerű megfigyelés és a kísérlet közti különbséget. Érti a számszerűség jelentőségét a mérésekben, tud különböző módon ábrázolni és ábrákról leolvasni mérési adatokat. Tudja jellemezni a mozgásokat sebességükkel, gyorsulásukkal. Érti a térbeli tájékozódás geometriai módszereinek lényegét. Tud tájékozódni térképeken. Érti a tehetetlenség fogalmát, a gyorsulás formáit, okát. Kapcsolatot talál a tömeg és a súly között. Érti az energia, a munka, a hatásfok és a hő összefüggését. Ismeri az emberi szervezet működésének mechanikai hátterét. A mindennapokban tapasztalt jelenségeket meg tud magyarázni anyagi- és halmaztulajdonságokkal. Érti az éghajlat és az időjárás elemeinek fizikai hátterét, összefüggését hazánk természeti képével, gazdálkodásával. A tanuló értelmezi és ábrázolja a természetben megfigyelhető arányokat, ismer példákat vizsgálatuk módjára. Kapcsolatba hozza az anyagok szerkezetét tulajdonságaikkal, felhasználásukkal. Érti az elektromosság és mágnesesség alapjait, az áram mágneses, valamint a mágneses tér változásának elektromos hatását. Érti az emberi szervezetben átáramló anyag és energia szerepét, összefüggését egészségünkkel, az élőlények egymásra utaltságát. Magyarázza a biológiai rendszerek belső rendjét a szabályozás és vezérlés segítségével. Érti az alkalmazkodás szerepét az egyéni és társas viselkedésben. Tisztában van a radioaktivitás okával és élettani hatásával, az atomenergia felszabadulásának módjaival és lehetőségeivel, környezeti hatásaival. A tanuló tudja értelmezni a tulajdonságok öröklődését családfán. Áttekintése van a genetikai információról, a génműködés szabályozottságáról, egyirányú változásairól (egyedfejlődés) és zavarairól. Ismeri a nemek kromoszómális meghatározottságát, a nemi ciklusok és a családtervezés hormonális-élettani hátterét. Ismer nagy léptékű, egyirányú változásokat az élő és élettelen természetben, látja ezek bizonyítékait, okait. Ismer az élőlény-populációk létszámát és változatosságát csökkentő és növelő tényezőket, az élőlények önszabályozó közösségeinek fölépítését. Tud példákat bemutatni az ember környezetfüggésére és környezet-átalakító szerepére.
--	--

Informatika tagozat

(kifutó rendszerű, szakgimnáziumi képzés, 11.-12. évfolyam)

11. évfolyam

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	1. Robotika	Órakeret 24 óra
Előzetes tudás	A robotika alapjainak megismerése. A folyamatos beavatkozást, vezérlést igénylő problémák megoldási módjának megismerése.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Lego MINDSTORMS EV3 robotok érzékelőinek és motorjainak ismerete. Motorok és érzékelők programozása, vezérlési szerkezetek.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
<i>Egyszerű mozgás</i> A két nagy motor programozása		
<i>Érzékelők</i> Szín- és fényszenzor, ütközésérzékelő, ultrahangos távolságérzékelő, giroszkóp és a timer programozása.		
<i>Vezérlési szerkezetek</i> Az elágazás és a ciklus használata programozás során.		
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Nagy motor, közepes motor, szín- és fényszenzor, ütközésérzékelő, ultrahangos távolságérzékelő, giroszkóp és a timer. Elágazás és a ciklus.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	2. Arduino	Órakeret 24 óra
Előzetes tudás	Tantárgyi és egyéb problémák informatikai eszközök segítségével történő megoldása csoportmunkában, a megoldáshoz szükséges algoritmusok készítése.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Néhány egyszerűbb kapcsolat elkészítése, programírás Arduino IDE platform C/C++ nyelven.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
<i>Ledek használata</i>		

Ledvillogtatás, digitális bemenet nyomógommbal, RGB led vezérlés, színorgona RGB led-del, analóg bemenet kezelése.		
<i>Kijelzők használata</i> Analóg bemenet ledes kijelzéssel, LCD kijelző, 7 szegmens kijelző, LED mátrix kijelző.		
<i>A billentyűzet és a hang</i> A billentyűzet működtetése, hang kiadásának programozása.		
<i>Mérés</i> Fényérzékelő működtetése, vízszintmérés, hőmérséklet és páratartalom mérés.		
<i>Szervomotor</i> Joystickkal irányított szervomotor		
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Próbapanel, led, ellenállás, regiszter, potenciométer, kondenzátor, kijelző, billentyűzet, piezo buzzer, fényérzékeny ellenállás, vízszintmérő szenzor, DHT11 szenzor, szervomotor, joystick.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	3. 3D animáció	Óraker et 24 óra
Előzetes tudás	Digitális képek alakítása, formázása. Digitális képek jellemzőinek megismerése. Képszerkesztő program használata. Műveletek képekkel, képszerkesztés, képvágás.	
A tematikai egység nevelési- fejlesztési céljai	3D animációval kapcsolatos művelet ismerete, egyszerű animáció készítése.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
<i>Ismerkedés a Blenderrel</i> Navigációval és transzformációval való ismerkedés.		
<i>Modellezés, anyagtulajdonságok</i> Alapszintű modell elkészítése. Anyagtulajdonságok tervezése.		
<i>Animációkészítés</i> Animáció készítése, mozgások.		<i>Művészetek:</i> Tér-időbeni változások, folyamatok képi tagolásának pontos értelmezése és értelmezhető megjelenítése

	képsorozatokkal. Mozgóképi kifejezőeszközök vizuális értelmezése.
Kulcsfogalmak / fogalmak	Tengelyek, nézetek, mozgatás, forgatás, rétegek, árnyalás, perspektíva, ortogonális vetítés, alaptest-készlet, eszköztár, 3D kurzor, tulajdonságpanel, árnya-lás, térrács, simítás, globális tér, lokális tér, animáció, forgás, átméretezés, renderelés, csomópontszerkesztő, textúra- és anyagtulajdonság, időszáv, kulcstábla, animációs görbe, mozgásgörbék, interpoláció.

Digitális kultúra

9. évfolyam

Éves óraszám: 36 óra

A digitális átalakulás komoly kihívást jelent oktatási rendszerünk számára. Ahhoz ugyanis, hogy tanulóink sikeresen érvényesüljenek a társadalmi életben és megfeleljenek a gazdaság munkaerőpiaci elvárásainak, el kell sajátítaniuk a felmerülő problémák digitális eszközökkel, eljárásokkal történő megoldását is. Mivel az informatikai eszközök fejlődése folyamatosan olyan új lehetőségeket tár fel, amelyekkel korábban nem találkoztunk, a tanulók digitális kompetenciájának fejlesztése nem csupán az informatikai tudás átadását jelenti, hanem a tanulók digitális kultúrájának sokoldalú fejlesztését is igényli. Ez természetesen valamennyi tanulási területen megjelenik, azonban a szükséges szakmai és módszertani háttérrel és koherenciával a digitális kultúra tantárgy biztosítja.

A tanulók digitális kultúráját a középiskolában is elsősorban gyakorlati problémák tudatos és célszerű megoldásával fejlesztjük, amelyben nagy szerepet kell kapnia a tanulók kreativitásának és együttműködésének is. A problémák összetettségében építünk a korosztályra jellemző, magasabb absztrakciós szintre, és célként már megjelenik az elméleti tudás rendszerezése és mélyítése is. A középiskolás korosztálynál is fontos, hogy a hagyományos PC-központú megközelítés helyett egy sokkal szélesebb spektrumot bemutató és használó rendszert írjunk le. Az ismeretszerzés, kompetenciafejlesztés, tudásépítés és -alkalmazás szempontjából a mindennapokban megjelenő, a diákok életében jelen lévő hálózati, mobil- és webes eszközök is kiemelt szerepet kapnak.

A digitális kultúra tantárgy a Nemzeti alaptantervben rögzített kulcskompetenciákat az alábbi módon fejleszti:

A tanulás kompetenciái: A digitális kultúra tanulása során a tanuló képessé válik a digitális környezetben, felhőalapú információmegosztó rendszerekben megszerezhető tudáselemek keresésére, szűrésére, rendszerezésére, továbbá tudásépítő folyamatainkban való alkotó felhasználására.

A kommunikációs kompetenciák: A digitális kultúra tantárgy fejleszti az eszközhasználatot, így különösen a kommunikációs eszközök használatát.

A digitális kompetenciák: A digitális kultúra tantárgy elsősorban a digitális kompetenciákat fejleszti. Ezeket a tanuló képes lesz egyéb tudásterületeken, a mindennapi életben is alkalmazni. A tantárgy segíti a kreatív alkotótevékenységhez szükséges képességek kialakítását és fejlesztését is.

A matematikai, gondolkodási kompetenciák: A digitális kultúra keretében végzett tevékenység fejleszti a tanulónak a problémák megoldása során szükséges analízáló, szintetizáló és algoritmizáló gondolkodását.

A személyes és társas kapcsolati kompetenciák: A digitális kultúra tantárgy keretében végzett tevékenység fejleszti a tanuló online térben történő közös feladatmegoldáshoz, kapcsolatteremtéshez, alkotótevékenységhez szükséges képességeit, továbbá fejleszti a felelősségtudatot a különböző felületeken való információmegosztás során. Az online térben elősegíti a szerepelvárásoknak megfelelő kommunikációs stílus kialakítását.

A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái: A digitális kultúra tantárgy keretében végzett tevékenység kialakítja azokat a biztos és koherens kompetenciákat, melyek birtokában lehetőség nyílik az önkifejezési tevékenységek szélesebb körben történő bemutatására.

Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák: A digitális kultúra tantárgy keretében végzett tevékenység fejleszti a tanuló azon képességét, hogy alkalmazkodni tudjon a változó környezethez, képes legyen tudását folyamatosan felülvizsgálni és frissíteni, ahogyan azt a munkaerőpiac megkívánja. Fejleszti továbbá a munka világában alapkövetelményként megjelenő élethosszon át tartó tanulás és flexibilitás képességét.

A digitális kultúra tantárgy fejlesztési feladatait a Nat a középiskolában is négy témakör köré szervezi, amelyek szervesen kapcsolódnak egymáshoz.

Az informatikai eszközök használata önálló tartalmi elemként csak a közép- és emelt szintű érettségi vizsgát közvetlenül előkészítő kurzusokban jelenik meg, elsősorban a 11-12. évfolyamon. Ezt a fejlesztési területet integráltan dolgozzuk fel akkor, amikor az adott eszköz használata azt szükségessé teszi. A tanuló ugyanakkor több olyan témakörrel is találkozhat, ahol az elméleti háttér fontos alapokat biztosít a feladatok gyakorlati megoldásához (pl. grafika, adatbázis-kezelés). A tananyag feldolgozása során támaszkodnunk kell a tanulók különböző informális tanulási utakon megszerzett tudására, melyet kiegészítünk, rendszerezünk. A javasolt óraszám nem egyszeri, lezárható témafeldolgozást jelent, hanem egy becsült, összegzett elképzelést.

A **digitális írástudást** a középiskolás tanulóktól a többi tantárgy tananyagának feldolgozása során, az iskolai élet egyéb területein, a hétköznapi életben és később, a felsőoktatásban is elvárják. A digitális írástudás alapjait a tanulók az általános iskolában megszerezték. A középiskolában ezt a tudást a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően összetettebb problémákon – együttműködésben a többi tantárgy oktatóival – ismételjük, alkalmazzuk, illetve néhány ponton kiegészítjük (pl. körlevélkészítés, vektorgrafika, weblapkészítés). Nem egy szoftver részletes funkcionális ismeretére kell törekednünk, hanem a tanulóknak minél több célprogrammal minél több szituációban érdemes találkozniuk. Ki kell alakítani a

megfelelő szemléletet ahhoz, hogy a tanuló a későbbiekben olyan szoftvereket is bátran, önállóan megismerjen, alkalmazzon, amelyek nem voltak részei a formális iskolai tanulásának.

A **problémamegoldás informatikai eszközökkel és módszerekkel** a hétköznapi élethelyzetek, a tanulási feladatok, a munkavégzés, a felsőoktatás fontos részét képezi. A feladatok eredményes megoldásához azok megértése, részekre bontása és tervezett, precíz végrehajtása szükséges. A problémamegoldás egyre gyakrabban digitális eszközökkel történik, ezért a digitális kultúra tantárgy tanulási eredményei között kiemelt szerepet kap.

Az **algoritmizálás, programozás ismerete** elősegíti az olyan elvárt készségek fejlesztését, amelyek a digitális eszközökkel történő problémamegoldásban, a kreativitás kibontakozásában és a logikus gondolkodásban nélkülözhetetlenek. A középfokú oktatásban, az életkori sajátosságoknak megfelelően, fontos szerepet kap az algoritmusok megfogalmazása, létrehozása, és adott problémák megoldása során azok alkalmazása. Míg a tanulók az általános iskolában a blokkprogramozás eszközeivel ismerkedtek meg, középiskolai tanulmányaikban a grafikus felületet is kezelő fejlesztői környezetben egy könnyen tanulható programozási nyelvvel találkoznak.

Az **információs technológiákat** nem csak a digitális szolgáltatások igénybevételéhez használjuk, azok ma már az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítéséhez is szükségesek. A webes és mobilkommunikációs eszközök széles választéka, felhasználási területük gazdagsága lehetővé teszi a tanórák rugalmas alakítását, és szükségessé teszi a tanulók bevonását a tanulási folyamat tervezésébe, egyéni adottságaikhoz, szükségleteikhez igazítva – beleértve ebbe a tanulók saját mobileszközeinek alkalmazását is. A témakör feldolgozása során nem a technikai újdonságokra kell helyezni a hangsúlyt, hanem az „okos eszközök” „okos használatára”, vagyis a tudatos felhasználói és vásárlói magatartás alakítására, a biztonsági okokból bevezetett korlátozások megismerésére és elfogadására.

A témakörök áttekintő táblázata:

Témakör neve	Javasolt óraszám
Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata	9
Információs társadalom, e-Világ	1
Mobiltechnológiai ismeretek	2
Szövegszerkesztés	3
Számítógépes grafika	3
Multimédiás dokumentumok készítése	1
Online kommunikáció	1
Publikálás a világhálón	3
Táblázatkezelés	6
Adatbázis-kezelés	6

A digitális eszközök használata	1
Összes óraszám:	36

Témakör: Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata

Javasolt óraszám: 9 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- érti az egyszerű problémák megoldásához szükséges tevékenységek lépéseit és kapcsolatukat;
- ismeri a következő elemi adattípusok közötti különbségeket: egész, valós szám, karakter, szöveg, logikai;
- ismeri az elemi és összetett adattípusok közötti különbségeket;
- érti egy algoritmusleíró eszköz alapvető építőelemeit;
- érti a típusalgoritmusok felhasználásának lehetőségeit.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- példákban, feladatok megoldásában használja egy formális programozási nyelv fejlesztői környezetének alapszolgáltatásait;
- szekvencia, elágazás és ciklus segítségével algoritmust hoz létre, és azt egy magas szintű formális programozási nyelven kódolja;
- a feladat megoldásának helyességét teszteli;
- tapasztalatokkal rendelkezik hétköznapi jelenségek számítógépes szimulációjáról;
- hétköznapi, oktatáshoz készült szimulációs programokat használ;
- tapasztalatokat szerez a kezdőértékek változtatásának hatásairól a szimulációs programokban.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Az algoritmikus gondolkodást segítő informatikai eszközök és szoftverek használata
- Hétköznapi tevékenységekből a folyamat és az adatok absztrakciója
- A problémamegoldó tevékenység tervezési és szervezési kérdései
- A problémamegoldáshoz tartozó algoritmuselemek megismerése. Algoritmus leírása egy lehetséges módjának megismerése
- Az algoritmus végrehajtásához szükséges adatok és az eredmények kapcsolatának vizsgálata
- Az elemi adatok és sorozatok megkülönböztetése, kezelése és használata
- Szekvencia, elágazások és ciklusok

- Példák típusalgoritmus használatára
- A vezérlési szerkezetek megfelelői egy formális programozási környezetben
- Elágazások, feltételek kezelése, többirányú elágazás, ciklusok
- Változók, értékadás. Eljárások, függvények alkalmazása
- A program megtervezése, kódolása, tesztelése
- Az objektumorientált szemlélet megalapozása
- Mások által készített alkalmazások paramétereinek a program működésére gyakorolt hatásának vizsgálata

Fogalmak

algitmuselemek, tervezési folyamat, adatok absztrakciója, algoritmusleírási mód, szekvencia, elágazás, ciklus, egész szám, valós szám, karakter, szöveg, sorozat, logikai adat, egyszerű algoritmusok tervezése, vezérlési szerkezetek, eljárás, függvény, kódolás, típusfeladatok, tesztelés, hibajavítás

Javasolt tevékenységek

- Egy formális programozási nyelv megismerése közösen megoldott egyszerű példákon keresztül
- Típusok, változók és vezérlőszerkezetek (szekvencia, elágazás, ciklus) tudatos választását igénylő feladatok önálló megoldása, a választás indoklása
- Programozási feladatok megoldása során algoritmusok megismerése, leírása és kódolása
- Az algoritmusok és az adatszerkezetek kapcsolatának használatát igénylő programozási feladatok megoldása, a választás indoklása
- Konkrét programozási feladathoz kapcsolódó algoritmusok leírása egy lehetséges módszerrel
- Feladat megoldása során a fejlesztői környezet lehetőségeinek használata (pl. tesztelés)
- Feladatmegoldás strukturálatlan algoritmussal és függvények, eljárások használatával
- Olyan problémák közös megoldása, amelyek során a függvények, eljárások paraméterezése a paraméterátadás különböző típusainak alkalmazását igényli
- Egy saját vagy más által készített program tesztelése
- Adott feladathoz készült különböző megoldások közös megbeszélése

Témakör: Információs társadalom, e-Világ

Javasolt óraszám: 1 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- tisztában van az e-Világ – e-szolgáltatások, e-ügyintézés, e-kereskedelem, e-állampolgárság, IT-gazdaság, környezet, kultúra, információvédelem – biztonsági és jogi kérdéseivel.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- a gyakorlatban alkalmazza az adatok védelmét biztosító lehetőségeket;
- tisztában van a digitális személyazonosság és az információhitelesség fogalmával.
- Fejlesztési feladatok és ismeretek
- Az információ megjelenési formái, jellemzői
- Az információhitelesség ellenőrzésének egyszerű módjai
- A személyes adatok védelmének fontosabb szabályai
- Személyhez köthető információk és azok védelme

Fogalmak

adat, információ, csatorna, személyes adat, e-ügyintézés, e-személyi igazolvány, e-kereskedelem, e-szolgáltatások, elektronikus aláírás, álhír, lánclevél

Javasolt tevékenységek

- Az állampolgári jogok és kötelességek online gyakorlása, például bejelentkezés egészségügyi vizsgálatra vagy közérdekű adatok keresése
- Az elektronikus kommunikáció gyakorlatában felmerülő problémák megismerése, valamint az ezeket megelőző vagy ezekre reagáló biztonságot szavatoló beállítások megismerése, használata
- Személyes adatok kérésének, rögzítésének megfigyelése a közösségi portálokon, a keresőmotorok használatában
- Az adatok és az online identitás védelmét biztosító lehetőségek alkalmazása, például a közösségi oldalakon elérhető személyes adatok keresése, korlátozása és törlése
- Érdeklődési körnek, tanulmányoknak megfelelő információk keresése valamelyik keresőmotorban, és a találatok hatékony szűrése
- Iskolai környezetnek megfelelő e-szolgáltatások használata

Témakör: Mobiltechnológiai ismeretek

Javasolt óraszám: 2 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri és használja a mobiltechnológiát, kezeli a mobil eszközök operációs rendszereit és használ mobilalkalmazásokat.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- az applikációkat önállóan telepíti;
- céljainak megfelelően használja a mobil eszközök és a számítógépek operációs rendszereit;
- az iskolai oktatáshoz kapcsolódó mobil eszközökre fejlesztett alkalmazások használata során együttműködik társaival.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- A mobiltechnológia körébe tartozó eszközök ismerete
- Mobileszközök kezelése, alkalmazások futtatása, telepítése, eltávolítása
- Mobileszközökre tervezett oktató- és oktatást segítő programok használata
- Mobiltechnológiai eszközök segítségével megvalósított együttműködés

Fogalmak

mobiltechnológia, mobileszköz, alkalmazás, applikáció, alkalmazás telepítése, alkalmazás eltávolítása, kezelőfelület, oktatóprogramok, oktatást segítő programok, hálózati kapcsolat

Javasolt tevékenységek

- Tanulást segítő mobilalkalmazás választása, telepítése, eltávolítása
- Tantárgyi mobilalkalmazás indítása, használata, beállítása, paraméterek módosítása
- Projektfeladatok megoldása során a csapaton belüli kommunikáció megvalósítása mobileszközökkel

Témakör: Szövegszerkesztés

Javasolt óraszám: 3 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri egy adott feladat megoldásához szükséges digitális eszközök és szoftverek kiválasztásának szempontjait;
- adatokat táblázatba rendez;
- az adatbázisban interaktív módon keres, rendez és szűr;
- etikus módon használja fel az információforrásokat, tisztában van a hivatkozás szabályaival.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- speciális dokumentumokat hoz létre, alakít át és formáz meg;
- tapasztalatokkal rendelkezik a formanyomtatványok, a sablonok, az előre definiált stílusok használatáról.
- Fejlesztési feladatok és ismeretek
- Tipográfiai ismeretek
- Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése
- Adatok kezelése, szűrése, rendezése körlevél készítése céljából. Körlevél készítése
- Hosszú dokumentumok készítése, formázása. Élőfej és élőláb kialakítása, lábjegyzet, tartalomjegyzék létrehozása
- Más tantárgyhoz kapcsolódó feladatok

Fogalmak

karakterformázás, bekezdésformázás, élőfej és élőláb, oldal elrendezése, stílus, sablon, körlevél, lábjegyzet, tartalomjegyzék, szakasztörés, hasáb

Javasolt tevékenységek

- Formanyomtatványok, sablonok alkalmazása, például iratminta, kérdőív készítése
- Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése
- Körlevél – például értesítők, meghívók – készítése
- Adott nyersszöveg felhasználásával hosszú dokumentum formázása (például tartalomjegyzék, lábjegyzet beillesztése, hasábok, szakaszonként eltérő laptájolás, élőfej, élőláb kialakítása), az információforrások szabályos megnevezése, hivatkozása
- Más tantárgyakhoz kapcsolódó tanulmány vagy beszámoló készítése projektmunka keretében

Témakör: Számítógépes grafika

Javasolt óraszám: 3 óra

Tanulási eredmények

- létrehozza az adott probléma megoldásához szükséges rastergrafikus ábrákat;
- létrehoz vektorgrafikus ábrákat.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

tisztában van a raster-, a vektorgrafikus ábrák tárolási és szerkesztési módszereivel.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Digitális képek jellemzőinek és tárolásának megismerése
- A rastergrafikus kép jellemzői: felbontás, színmélység
- Rastergrafikus rajzolóprogram használata
- Színrendszerek, alakzatok színezése, átlátszóság, takarás, vágás
- Dokumentumszerkesztő program alakzataival ábra készítése minta vagy leírás alapján
- Rastergrafikus és vektorgrafikus ábra tárolási módszerének ismerete
- Alakzatok egymáshoz képest történő elrendezése: igazítás, elosztás, rétegek, transzformációk
- Vektorgrafikus szerkesztőprogram használata
- Alakzatok rajzolása: rajzolóeszközök, pont, szakasz, ellipszis, kör, téglalap
- Vektorgrafikus ábra elkészítése minta vagy leírás alapján
- Vektorgrafikus ábrakészítés algoritmikus tervezése

- Alakzat tulajdonságainak módosítása: méret, szegély, kitöltés, feliratozás, átlátszóság, transzformációk: elforgatás, tükrözés
- Alakzatok egymáshoz viszonyított elrendezése: igazítás, elosztás, rétegek, eltolás, forgatás, csoportosítás, kettőzés, klónozás
- Görbék, csomópontok felhasználása rajzok készítésében. Csomópontműveletek
- Raszter- és vektorgrafikus ábrák konverziója
- Elemi műveletek 3D-s modellel

Fogalmak

rajzolóeszközök, színrendszerek, képfájlformátumok, felbontás, színmélység, pont, szakasz, ellipszis, kör, téglalap, átlátszóság, takarás, vágás, elforgatás, eltolás, tükrözés, feliratozás, igazítás, elosztás, rétegek, transzformációk, rasztergrafika, vektorgrafika, vonal, kör, ellipszis, sokszög, törött vonal, spirál, csillag, szín, színátmenet, vastagság, vonalvégződés, szaggatottság, csoportosítás, kettőzés, klónozás, csomópont, csomópontműveletek, 3D-s alakzat

Javasolt tevékenységek

- Más tantárgyak tananyagához kapcsolódó témában kép, hang és video önálló rögzítése és tárolása digitális eszközökkel
- A tárolt multimédiás elemek társakkal történő megosztása és feldolgozása
- Digitális képek képkorrekciója, amely a további alkalmazáshoz vagy feldolgozáshoz szükséges
- Bittérképes rajzolóprogrammal ábrák készítése más tantárgyak tananyagához kapcsolódó témában
- Más tantárgyak tananyagához kapcsolódó témában ábrakészítés bemutatókészítő vagy szövegszerkesztő program vektorgrafikus rajzeszközeivel
- Logók, piktogramok készítése geometrikus alakzatokból vektorgrafikus szerkesztőprogram használatával
- Az elkészített vektorgrafikus ábrák átalakítása görbék, csomópontok módosításával, transzformációk végrehajtásával
- Vektorgrafikus ábrakészítés algoritmikus tervezése
- Raszter- és vektorgrafikus ábrák konverziója egy adott felhasználás igényeinek megfelelően
- Egyszerű 3D-s alakzat létrehozása, meglévő 3D-s alakzat elemi módosítása

Témakör: Multimédiás dokumentumok készítése

Javasolt óraszám: 1 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- digitálisan rögzít képet, hangot és videót, azokat manipulálja;
- ismeri egy adott feladat megoldásához szükséges digitális eszközök és szoftverek kiválasztásának szempontjait.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- alkalmazza az információkeresés során gyűjtött multimédiás alapelemeket új dokumentumok készítéséhez;
- gyakorlatot szerez a fotó-, hang-, video-, multimédia-szerkesztő, a bemutatókészítő eszközök használatában.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Multimédia állományok manipulálása
- Az információkeresés során gyűjtött multimédiás alapelemek felhasználásával új dokumentumok létrehozása
- Más tantárgyak projektfeladatainak bemutatása multimédiás dokumentumok alkalmazásával

Fogalmak

fénykép, video, hangállomány készítése; fotó-, hang-, video-, multimédia-szerkesztő; digitális képfeldolgozás, -megosztás

Javasolt tevékenységek

- Multimédia állományok (kép, hang, video) digitális rögzítése – például szkennelvel, digitális fényképezőgéppel, okostelefonnal – és manipulálása
- Adott probléma megoldásához az információkeresés során gyűjtött multimédiás alapelemek felhasználásával új dokumentumok létrehozása, például kép, videorészlet beszúrása a bemutatóba
- Más tantárgyak projektfeladatainak megoldásához szükséges digitális eszközök és szoftverek kiválasztása. A projektfeladat bemutatása multimédiás dokumentumok alkalmazásával

Témakör: Online kommunikáció

Javasolt óraszám: 1 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- használja a két- vagy többrésztvevős kommunikációs lehetőségeket és alkalmazásokat;
- a gyakorlatban alkalmazza az adatok védelmét biztosító lehetőségeket.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- az online kommunikáció során alkalmazza a kialakult viselkedési kultúrát és szokásokat, a szerepelvárásokat;

- ismeri és alkalmazza az információkeresési stratégiákat és technikákat, a találati listát a problémának megfelelően szűri, ellenőrzi annak hitelességét;
- ismeri és alkalmazza a fogyatékkal élők közötti kommunikáció eszközeit és formáit.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Az online kommunikáció jellemzői
- Az identitás kérdésének összetettebb problémái az online kommunikáció során
- Az online közösségek szerepe, működése

Fogalmak

chat, online közösség, kiegészítő lehetőségek (az operációs rendszerben), digitális identitás, önérvényesítés, tolerancia

Javasolt tevékenységek

- Elektronikus kommunikáció szabályainak betartásával két- vagy többrésztvevős kommunikációs lehetőségek és alkalmazások használata
- Online közösségekben folytatott kommunikáció során a kialakult viselkedési kultúra és szokások, szerepelvárások használata
- A hálózati, közösségi portálok identitáskérdésének összetettebb kezelése, elemzése
- Az adatok védelmét biztosító lehetőségek alkalmazása
- Fogyatékkal élők közötti kommunikációhoz kiegészítő lehetőségek beállítása
- Tematikus és kulcsszavas információkeresési stratégiák és technikák alkalmazása például technikai, szaktudományos és szépirodalmi területen
- A találati lista szűkítése, bővítése és szűrése, valamint hitelességének ellenőrzése

Témakör: Publikálás a világhálón

Javasolt óraszám: 3 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri a HTML formátumú dokumentumok szerkezeti elemeit;
- érti a CSS használatának alapelveit.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- dokumentumokat szerkeszt és helyez el tartalomkezelő rendszerben;
- több lapból álló webhelyet készít.
- Fejlesztési feladatok és ismeretek
- Egy webes tartalomkezelő rendszer önálló használata
- Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete

- Webdokumentum tartalmának és stílusának szerkesztési lehetőségei, szétválasztásuk jelentősége
- Közlésre szánt szöveges és képi információval kapcsolatos elvárások, kiválasztási szempontok, fájlformátumok
- Az internetes publikálás módszereinek megismerése, szabályai
- Szövegek, képek, fotóalbumok, hang- és videoanyagok, weblapok publikálása tartalomkezelő rendszerben
- Weblapkészítés HTML nyelven weblapszerkesztővel
- Stíluslap csatolása weblaphoz, és a benne lévő stílusok használata a dokumentum formázásához
- Összetett webdokumentum készítése

Fogalmak

böngészőprogram, tartalomkezelő rendszer, weblap részei, weblap szerkezete, címsorok, bekezdések, felsorolások, táblázat, link, képek elhelyezése, stílusok, weblap szerkezeti elemek, weblap elemeinek formázása stílusokkal, szín és háttér beállítása, szövegformázás, táblázatok használata, hivatkozás készítése

Javasolt tevékenységek

- Webes publikálásra szánt szöveges és képi információk előkészítése a tanuló érdeklődésének megfelelően választott témában
- Saját weboldal készítése webes tartalomkezelő rendszerben a tanuló érdeklődésének megfelelően választott témában
- Stílusokra épülő weboldalak szerkezetének közös elemzése
- Stíluslapot használó weboldal kinézetének módosítása a stíluslap cseréjével
- Az iskolai élethez vagy más tantárgyakhoz kapcsolódó, részletes feladatleírásnak megfelelő weboldal szerkezetének kialakítása kész stílusok felhasználásával
- Elkészített weblap internetes publikálása
- A tanuló érdeklődésének megfelelő, több weblapot tartalmazó dokumentum önálló elkészítése tanári segítséggel, kész stílusok alkalmazásával
- Választott témához kapcsolódó webes dokumentum elkészítése és publikálása csoportmunkában, kapott stílusok alkalmazásával, illetve azok részleges módosításával

Témakör: Táblázatkezelés

Javasolt óraszám: 6 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- adatokat táblázatba rendez;

- táblázatkezelővel adatelemzést és számításokat végez.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- a problémamegoldás során függvényeket célszerűen használ;
- az adatokat diagramon szemlélteti;
- tapasztalatokkal rendelkezik hétköznapi jelenségek számítógépes szimulációjáról.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Adatok táblázatos elrendezése
- Adatok bevitele, javítása, másolása, formázása
- Szám, szöveg, logikai típusok. Dátum- és idő-, pénznem-, százalékformátumok alkalmazása
- Számítási műveletek adatokkal, képletek szerkesztése
- Cellahivatkozások használata
- Függvények használata, paraméterezése
- Hétköznapi problémák megoldása táblázatkezelővel. Statisztikai függvények, feltételtől függő számítások, adatok keresése
- Más tantárgyakban felmerülő problémák megoldása a táblázatkezelő program segítségével
- Diagram létrehozása, szerkesztése

Fogalmak

cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékformátum, pénznemformátum; relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése, függvények használata, függvény paraméterezése, függvények egymásba ágyazása, diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők

Javasolt tevékenységek

- Az iskolai élethez és más tantárgyakhoz kapcsolódó, valamint közérdekű adatok gyűjtése különböző forrásokból
- Összegyűjtött adatok táblázatos elrendezése táblázatkezelő alkalmazással
- A problémának megfelelő adattípusok, adatformátumok, képletek, függvények alkalmazása egy elterjedt táblázatkezelő programban
- Adott feladat különböző megoldási lehetőségeinek közös elemzése
- Egy feladat megoldásának kipróbálása többféle táblázatkezelő programban és online felületen
- Egy-egy adatsorból többféle diagram készítése, az adatok megtévesztő ábrázolásának felismerése
- Más tantárgyakhoz kapcsolódó projektben az adatok feldolgozása táblázatkezelő program segítségével és következtetések levonása az eredményekből

Témakör: Adatbázis-kezelés

Javasolt óraszám: 6 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére: strukturáltan tárolt nagy adathalmazokat kezel, azokból egyedi és összesített adatokat nyer ki.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- ismeri az adatbázis-kezelés alapfogalmait;
- az adatbázisban interaktív módon keres, rendez és szűr.
- Fejlesztési feladatok és ismeretek
- Strukturált adattárolás
- Adattípusok: szöveg, szám, dátum és idő, logikai
- Közérdekű adatbázisok elérése, adatok lekérdezése
- Szűrési feltételek megadása
- Hozzáférési jogosultság szerint adatlekérés, módosítás, törlés

Fogalmak

adatbázis, adattábla, sor, rekord, oszlop, mező, adattípus, lekérdezés, jelentés; adattípusok: szöveg, szám, dátum, idő, logikai; szűrés, szűrési feltétel, logikai műveletek; hozzáférési jogosultság

Javasolt tevékenységek

- Adatok lekérdezése, szűrése és nyomtatása közérdekű adatbázisokból, például menetrendekből, kulturális műsorokból, védett természeti értékekből
- A hozzáférési jogosultságok elemzése az adatbázisokban, például az iskolai elektronikus naplóban, digitális könyvtárban, online enciklopédiában
- Az adatbázisokra épülő online szolgáltatások, például az e-kereskedelem lehetőségeinek kipróbálása, vita azok biztonságos használatának lehetőségeiről
- A biztonsági beállítások lehetőségeinek elemzése, azok hatása, majd vizsgálata a különböző közösségi médiumok mint online adatbázisok esetén

Témakör: A digitális eszközök használata

Javasolt óraszám: 1 óra

Tanulási eredmények

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri és tudja használni a célszerűen választott informatikai eszközöket és a működtető szoftvereit, ismeri a felhasználási lehetőségeket;
- követi a technológiai változásokat a digitális információforrások használatával;

- céljainak megfelelően használja a mobileszközök és a számítógépek operációs rendszereit.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- ismeri a digitális eszközök és a számítógépek fő egységeit, ezek fejlődésének főbb állomásait, tendenciáit;
- tudatosan alakítja informatikai környezetét. Ismeri az ergonomikus informatikai környezet jellemzőit, figyelembe veszi a digitális eszközök egészségkárosító hatásait, óvja maga és környezete egészségét;
- használja az operációs rendszer segédprogramjait, és elvégzi a munkakörnyezet beállításait;
- igénybe veszi az operációs rendszer és a számítógépes hálózat alapszolgáltatásait;
- használja az állományok tömörítését és a tömörített állományok kibontását;
- tisztában van a digitális kártevők elleni védekezés lehetőségeivel;
- önállóan használja az informatikai eszközöket, elkerüli a tipikus felhasználói hibákat, elhárítja az egyszerűbb felhasználói hibákat.

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Az informatikai eszközök egészségre gyakorolt hatásai; a károsító hatások csökkentése
- Az informatikai eszközök működési elveinek megismerése
- A digitális eszközök főbb egységei
- Az informatikai eszközök, mobileszközök operációs rendszerei
- Operációs rendszer segédprogramjai
- Állomány- és mappatömörítés
- Digitális kártevők elleni védekezés
- Tudatos felhasználói magatartás erősítése, a felelős eszközhasználat kialakítása, tudatosítása; etikus információkezelés
- Felhőszolgáltatások igénybevétele, használata a csoportmunkában
- Állományok kezelése és megosztása a felhőben

Fogalmak

ergonómia, periféria, kommunikációs eszközök; lokális, illetve hálózati fájl- és mappaműveletek; tömörítés, digitális kártevők és védekezés ellenük, mobileszközök operációs rendszere, felhőszolgáltatások, szinkronizálás, etikus információkezelés

Javasolt tevékenységek

- Projektfeladathoz szükséges digitális eszközök kiválasztása, ergonomikus munkakörnyezet kialakítása mind szoftveres, mind hardveres szempontból
- A digitális eszközök biztonságos használatához szükséges lépések megtétele, az eszköz szoftveres karbantartása, vírusvédelme
- Az együttműködéshez szükséges állományok megosztása számítógépes hálózat segítségével

5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei

5.4.1 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

2022. január 1-je és 2023. december 31. közötti vizsgákra vonatkozóan a részletes leírás az alábbi linken érhető el:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/magyar_nyelv_es_irodalom_vl.pdf

Témakörök:

Magyar nyelv

1. témakör: Kommunikáció
 - A nyelv mint kommunikáció
 - Pragmatika
 - Nyelvi és vizuális kommunikáció
 - A kommunikáció működése
 - Személyközi kommunikáció
 - A tömegkommunikáció
2. témakör: A magyar nyelv története
 - A nyelv mint történeti képződmény
 - A magyar nyelv rokonsága
 - Nyelvtörténeti korszakok
 - A magyar nyelv szókészletének alakulása
 - Nyelvművelés
3. témakör: Ember és nyelvhasználat
 - Ember és nyelv
 - A jel, jelrendszer
 - Nyelvváltozatok
 - Nemzetiségi nyelvhasználat
 - Nyelv és társadalom
 - Nyelv és politika
4. témakör: A nyelvi szintek
 - Hangtan
 - Helyesírás
 - Alaktan és szótan
 - A mondat szintagmatikus szerkezete

- Mondattan
5. témakör: A szöveg
- A szöveg és kommunikáció
 - Szöveg szóban és írásban
 - A szöveg szerkezete és jelentése
 - Szövegértelmezés
 - Intertextualitás
 - Szövegtípusok
 - Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában
6. témakör: A retorika alapjai
- A nyilvános beszéd
 - Érvelés, megvitatás, vita
 - A szövegszerkesztés eljárásai
7. témakör: Stílus és jelentés
- Szóhasználat és stílus
 - A szójelentés
 - Stíluseszközök
 - Stílusréteg, stílusváltozat

Irodalom

1. témakör: Művek a magyar irodalomból I. Kötelező szerzők
- Ady Endre
 - Arany János
 - Babits Mihály
 - József Attila
 - Kosztolányi Dezső
 - Petőfi Sándor
2. témakör: Művek a magyar irodalomból II. Választható szerzők
- Balassi Bálint
 - Berzsenyi Dániel
 - Csokonai Vitéz Mihály
 - Illyés Gyula

- Jókai Mór
- Karinthy Frigyes
- Kassák Lajos
- Kertész Imre
- Kölcsey Ferenc
- Krúdy Gyula
- Márai Sándor
- Mikszáth Kálmán
- Móricz Zsigmond
- Nagy László
- Ottlik Géza
- Örkény István
- Pilinszky János
- Radnóti Miklós
- Szabó Lőrinc
- Szilágyi Domokos
- Vörösmarty Mihály
- Weöres Sándor
- Zrínyi Miklós

3. témakör: Művek a magyar irodalomból III. Kortárs szerzők

- A mindenkori vizsga előtti utolsó 30 évében keletkezett irodalmi alkotás

4. témakör: Művek a világirodalomból

- Választható korok: antikvitás, Biblia, romantika, realizmus, modernség, szimbolizmus, avantgárd, 20. század

5. témakör: Színház és dráma

- Szophoklész
- Shakespeare
- Molière
- Katona József
- Madách Imre
- Örkény István
- 1 19. századi dráma (Ibsen, Csehov)
- 1 20. századi magyar dráma

6. témakör: Az irodalom határterületei

- Egy jelenség, műfaj vagy szerző bemutatása vagy műalkotás elemzése.
Lehetséges témák: népköltészet, irodalom filmen, dalszövegben, gyermek és ifjúsági irodalom, szórakoztató irodalom, mítosz, mese, kultusz, a virtuális tér műfajai.

7. témakör: Regionális kultúra, határon túli irodalom

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/magy_nyelv_es_irod_2024_e.pdf

5.4.2 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/matematika_vk.pdf

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
2. Számelmélet, algebra:
 - Alapműveletek
 - A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
 - Racionális és irracionális számok
 - Valós számok
 - Hatvány, gyök, logaritmus
 - Betűkifejezések
 - Arányosság
 - Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek
 - Középértékek, egyenlőtlenségek
3. Függvények, az analízis elemei
 - A függvény
 - Egyváltozós valós függvények
 - Sorozatok
 - Az egyváltozós valós függvények analízisének elemei
4. Geometria, koordinátageometria, trigonometria
 - Elemi geometria
 - Geometriai transzformációk
 - Síkbeli és térbeli alakzatok

- Vektorok síkban és térben
- Trigonometria
- Koordinátageometria
- Kerület, terület
- Felszín, térfogat

5. Valószínűség-számítás, statisztika

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/magyar_nyelv_es_irod_2024_e.pdf

5.4.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/tortenelem_vk.pdf

1. Az ókor és kultúrája

- Az athéni demokrácia működése a Kr.e. 5. században
- Julius Caesar egyeduralkodó kísérlete
- A görög-római hitvilág
- Az antikvitás kiemelkedő kulturális emlékei
- A zsidó vallás fő jellemzői
- A kereszténység kialakulása és főbb tanításai

2. A középkor

- A hűbériség és a jobbágyság jellemzői
- Az uradalom és a mezőgazdasági technika
- A nyugati és a keleti kereszténység főbb jellemzői.
- Hitélet és vallások (pl. keresztény, zsidó) – együttműködés és konfliktusok
- A középkori város és a céhes ipar
- Az iszlám vallás kialakulása és főbb tanításai.
- A román és gótikus építészet; a reneszánsz kultúra

3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora

- A magyar nép eredete, vándorlása és a honfoglalás
- Géza fejedelemsége és I. (Szent) István államszervező tevékenysége
- A tatárjárás és az ország újjáépítése IV. Béla idején
- A középkori magyar állam megerősödése I. Károly idején

- Hunyadi Mátyás reformjai és külpolitikája
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások a kora újkorban
 - A földrajzi felfedezések és a kapitalista gazdaság jellemzői
 - A lutheri és kálvini reformáció.
 - A katolikus megújulás
 - A barokk stílus jellemzői
 - Az alkotmányos monarchia jellemzői Angliában
 - A felvilágosodás eszmerendszere és főbb képviselői források alapján
 5. Magyarország a kora újkorban (1490-1790)
 - A mohácsi vész és az ország három részre szakadása.
 - A várháborúk (1541-1568).
 - Erdély sajátos etnikai és vallási helyzete.
 - A hazai reformáció és a barokk kulturális hatsai
 - A Rákóczi-szabadságharc okai, főbb eseményei és eredményei
 - Demográfiai és etnikai változások a 18. században. Mária Terézia és II. József reformjai
 6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora (1789-1914)
 - Az Emberi és polgári jogok nyilatkozatának alapkérdései
 - A korszak főbb eszmeáramlatainak (liberalizmus, nacionalizmus, konzervativizmus és szocializmus) jellemzői.
 - A szövetségi rendszerek kialakulása
 - Az ipari forradalmak legjelentősebb területei (könnyűipar, nehézipar, közlekedés), néhány találmánya és a gyáripar kezdetei
 7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon (1790-1914)
 - A reformkor fő kérdései, Széchenyi és Kossuth reformprogramja
 - A pesti forradalom eseményei, az áprilisi törvények.
 - A szabadságharc főbb katonai és politikai eseményei
 - A kiegyezéshez vezető út.
 - A kiegyezés tartalma és értékelése
 - Gazdasági változások a dualizmus korában.
 - A magyar polgárosodás társadalmi, gazdasági jellegzetességei, sajátosságai.
 - Népek, nemzetiségek (pl.: zsidók, németek) szerepe a modernizációban.
 - Etnikai viszonyok és a nemzetiségi kérdés a dualizmus korában
 8. A világháborúk kora

- Az első világháború (hadviselők, frontok, a háború jellege). Az első világháborút lezáró békerendszer
- A náci Németország legfőbb jellemzői
- A kommunista ideológia és a sztálini diktatúra a Szovjetunióban
- A világháború előzményei, kitörése és jellemzői. A holokauszt.

9. Magyarország a világháborúk korában

- A trianoni békediktátum és következményei
- Az ellenforradalmi rendszer konszolidációjának legfontosabb lépései.
- A magyar külpolitika a két világháború között.
- A politikai rendszer főbb jellemzői.
- Társadalmi, gazdasági, ideológiai kérdések
- Társadalmi rétegződés és életmód a húszas-harmincas években. Az antiszemitizmus megjelenési formái és a „zsidókérdés” Magyarországon
- Magyarország háborúba lépése és részvétele a Szovjetunió elleni harcokban.
- Magyarország német megszállása és a nyilas hatalomátvétel.
- A holokauszt Magyarországon

10. A jelenkor (1945-től napjainkig)

- A keleti és a nyugati blokk főbb politikai, gazdasági, társadalmi jellemzői, a hidegháborús szembenállás jellemzői.
- Az ENSZ létrejötte, működése
- A kétpólusú világrend megszűnése; a Szovjetunió és Jugoszlávia szétesése; Németország újraegyesítése
- Az Európai Unió alapelvei, intézményei és működése
- A globális világgazdaság ellentmondásai

11. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig

- Az egypárti diktatúra működése, a gazdasági élet és a mindennapok jellegzetességei a Rákosi-korban
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének okai és főbb eseményei; a megtorlás
- A rendszer jellemzői a Kádár-korszakban, életmód és mindennapok
- A rendszerváltozás főbb eseményei.
- A piacgazdaságra való áttérés és következményei
- A határon túli magyarság 1945-től

12. Társadalmi, állampolgári, pénzügyi és munkavállalói ismeretek

- A magyarországi romák története és helyzetének főbb jellemzői napjainkban.
- A szociális ellátórendszer fő elemei
- Az emberi jogok ismerete és a jogegyenlőség elvének bemutatása, az állampolgári jogok, kötelességek

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/tortenelen_2024_e.pdf

5.4.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei élő idegen nyelv tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/elo_idengen_nyelv_vk.pdf

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány, technika
10. Gazdaság

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/elo_id_nyelv_2024_e.pdf

5.4.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei közgazdasági ismeretek tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2020/kozgazdasagi_ism_vk_2020.pdf

1. Gazdasági és jogi alapismeretek
2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat
3. Pénzügyi alapismeretek
4. Pénzügy gyakorlat
5. Adózási alapismeretek
6. Adózás gyakorlat

7. Számviteli alapismeretek
8. Számvitel gyakorlat

5.4.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/celnyelvi_civilizacio_vk.pdf

1. A célnyelvi országok földrajza
2. A célnyelvi országok gazdasága
3. Politikai berendezkedés
4. Társadalmi viszonyok
5. Hagyományok, szokások, életmód
6. Tömegkommunikáció, média
7. Sport
8. Tudományok
9. Történelmi ismeretek: Nagy-Britannia történelmének kezdetei térben és időben. Anglia történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Nagy-Britannia történelmének kezdetei térben és időben. Anglia történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Az Amerikai Egyesült Államok történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Az angol, illetve az egyesült államokbeli identitástudat kialakulása és változásai. Anglia és az angol nyelvű országok történelmének kapcsolódási pontjai. (Például: Kossuth Amerikában; magyar emigránsok, magyar tudósok angol nyelvterületen; az angol királyi család kötődése.
10. Irodalmi ismeretek: Az angol irodalom történetének főbb korszakai, néhány kiemelkedő alkotója és alkotása. Az irodalom és az olvasás helye, szerepe a brit és amerikai mindennapokban. . Egy kortárs irodalmi mű részletes ismerete. Egy-egy kiválasztott brit és amerikai író magyarra lefordított ismert művének és pályájának bemutatása. Példák az angol nyelvű és a magyar irodalom kapcsolódásaira. Két-három 20. századi, illetve kortárs alkotó és mű részletes ismerete.
11. Művészeti ismeretek: Nagy-Britannia művelődéstörténetének legfontosabb korszakai és stílusai. Kiemelkedő alkotók és alkotások az angol és amerikai építészetben, képző- és iparművészetben. A zene- és táncművészet, színház és filmművészet legjelesebb angol/amerikai képviselői, alkotásai. A londoni National Gallery és a British Museum kiállításainak átfogó bemutatása és néhány ismert alkotás részletesebb elemzése.

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/celny_civ_2024_e.pdf

5.4.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testnevelés_vk.pdf

Elméleti ismeretek:

1. Az olimpiai mozgalom létrejötte, célja, feladatai; magyar sportsikerek
2. A harmonikus testi fejlődés
3. A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében
4. A motoros képességek szerepe a teljesítményben
5. Gimnasztikai ismeretek
6. Atlétika
7. Torna
8. Zenés-táncos mozgásformák
9. Küzdősportok, önvédelem
10. Úszás
11. Testnevelési és sportjátékok
12. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

Gyakorlati ismeretek:

1. Gimnasztika
2. Atlétika
3. Futások
4. Ugrások
5. Dobások
6. Torna
7. Talajtorna
8. Szekrényugrás
9. Felemáskorlát
10. Gerenda
11. Ritmikus gimnasztika
12. Gyűrű
13. Nyújtó
14. Korlát
15. Küzdősportok, önvédelem

16. Úszás
17. Testnevelési és sportjátékok
18. Kézilabda
19. Kosárlabda
20. Labdarúgás
21. Röplabda

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/testnevelés_2024_e.pdf

5.4.8 A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/foldrajz_vk.pdf

1. Térképi ismeretek
2. Kozmikus környezetünk
3. A geoszférák földrajza
4. A földrajzi övezetesség
5. Társadalmi folyamatok a 21. század elején
6. A világgazdaság jellemző folyamatai
7. Magyarország - helyünk a Kárpát-medencében és Európában
8. Európa földrajza. A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában
9. Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői
10. Globális kihívások - a fenntarthatóság kérdőjelei

2024. január 1-jétől hatályos követelmények.

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/foldrajz_2024_e.pdf

5.5 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

Nem releváns.

5.6 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

Az ágazati oktatás tantervi programjai az óraszámok és tartalmak alapján szakképesítéseként maximálisan 1 év tanulmányi idő beszámítását tehetik lehetővé.

A szakmai tantárgyi tartalmak beszámításával az emelt szintű szakképesítés esetén 1 évvel csökkenthető a képzési idő.

A beszámítási kritériumok alkalmazása lehetővé teszi más iskolában végzett tanulmányok beszámítását is, szükség esetén szintemelő, vagy különbözeti vizsga megszerzésével. Ezáltal a rövidebb idejű szakképzés általánosan is kiterjeszthetővé válik. Az előzetes tanulmányok beszámítása egyéni elbírálás alapján történik.

A tanórák látogatása alóli felmentést, az előzetes tanulmányok beszámítását a tanuló, hallgató kérelmezi. Kérelméhez csatolja az előzetes végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát.

A beszámításról az igazgató dönt. A döntés alapja:

- előző befejezett OKJ-s végzettség, ágazata, a végzés ideje
- befejezetlen OKJ-s tanulmányok esetén a szakképzésben elvégzett sikeres tanulmányok ágazata, tananyagtartalma, ideje

Az elméleti órák látogatása alól különbözeti vizsga nélkül felmentés akkor adható, ha a korábban tanult tantárgy tananyagtartalma és teljesített óraszám megegyezik a beszámítási kérelemben szereplő tantárgy tartalmával és órászámával, vagy magasabb annál.