

1 Mellékletek

1.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

amennyiben van fogyatékosággal élő tanuló fogadására lehetőség az Alapító okirat szerint

1.2 Szakmai képzés helyi tanterve

1.2.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (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
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

I. ÓRATERV 9-13. évfolyam – B és C osztály: technikus képzés (12-13. évfolyam számára, kifutó rendszerben)

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		288	8	396	11	504	14	576	16	961	31

II. ÓRATERV 9-13. évfolyam – B és C osztály: technikus képzés (9-11. évfolyam számára, felmenő rendszerben)

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	108	3	108	3
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							93	3	62	2
	Elektronikus bevallás									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	93	3	144	4
	Számviteli esettanulmányok					72	2	72	2		
	Számítógépes könyvelés									155	5
Összesen		252	7	324	9	504	14	504	14	744	24

III.ÓRATERV 9-11. évfolyam – A osztály: okleveles technikus képzés (pirossal szedve a technikus képzéshez képest többlet óraszámok)

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 +36	2,5 +1	72 +72	2 +2					62	2
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72 +36	2 +1	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	108 +72	3 +2	62 +31	2 +1
	Irodai szoftverek alkalmazása									93 +62	3 +2
	Adózás							93	3	62	2
	Elektronikus bevallás									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31 +31	1 +1
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Gazdasági és versenyjog									62	2
Összesen		288	8	396	11	504	14	612	17	961	31

*A 11.a osztályban 9-10-11-12-13. évfolyamon +1-1 Digitális alkalmazások órával számolunk osztályfőnökváltás miatt.

IV. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként 9-13 évfolyamos képzésben – (az A osztályban a BGE-vel együttműködésben folyó okleveles technikus képzés többlet-témakörei és többletórászámai pirossal vannak szedve)

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám a
Évfolyam összes óraszámja		25 2	32 4	50 4	50 4	74 4	2328
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 összórászáma	18	0	0	0	0	18
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	62	62
Gazdálkodási alap-tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	10 8	10 8	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	38					38
	A háztartások gazdálkodása	20					20
	Fogyasztói magatartás (átcsop. marketinghez)						
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		12				12

	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		12				12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás		24				24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		20				20
	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 (átcsop. Pü-Váll.ism)		0				0
	Könyvvézetési alapok		36				36
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információ-kezelés	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
	Digitális alkalmazások	90 +36	72 +72	0	0	62	332
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés Informatikai alapok (szövegszerkesztés, word)	86 36					86 36
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások Prezentáció és íráskészség fejlesztése Informatikai alapok (táblázat kezelés) Informatikai alapok (adatbázis kezelés)		36 36 36			62	36 36 36 62
	Tanulási terület összórászáma	126	144	0	0	62	368
Vállalkozások	Gazdálkodási ismeretek	0	0	72	72 +36	31	211
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12

	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás (12. év), logisztikai rendszer (11.évf)			24	28		52
	Munkaerő és bér gazdálkodás					31	31
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája				20		20
	A vállalkozás szervezete				6		6
	A stratégia szerepe a vállalkozásoknál				6		6
	Portfólióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai				8		8
	Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet				8		8
	E-business vállalkozások és üzleti modelljeik				8		8
	A vállalkozások válsága				20		20
	Gazdasági számítások	0	0	36	36	0	72
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18
	Tanulási terület összórászáma	0	0	108	144	31	283
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	180	144 +36	62	422
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	A vállalkozások finanszírozása			51			51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
	Pénzügyi politika				26		26

Könyvvezetés és beszámoló-	Nemzetközi pénzügyek Nemzetközi pénzügyi rendszer				30 10		30 10
	Pénzügyi piacok és termékeik				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapismertek				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93 +62	155
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	Számvitel és controlling számítógépes környezetben					62	62
	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 bevallás	0	0	0	0	12 4	124
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					10 4	104
	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	18 0	25 2	43 4	866
Könyvvezetés és beszámoló-	Számvitel	0	0	14 4	14 4	93	381
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48
Vásárolt készletek elszámolása				36		36
Jövedelemelszámolás				36		36
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és 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 +31	170
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 Beszámoló készítés					31 31	31 31
Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	15 5	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	31 0	706

Gazdasági és versenyjog					62	62
A jog szerepe, célja alapfogalmai					8	8
Személyiségi jogok a polgárjogban					6	6
Dologi jog					6	6
Gazdálkodó szervezetek					4	4
A gazdálkodó szervezetek és az államháztartás kapcsolata					4	4
Gazdasági és versenyjog fő szabályai és intézményei					4	4
Gazdálkodó szervezetek és a közigazgatás kapcsolata					4	4
A kötelelem					6	6
A munkajog alapintézményei					8	8
A gazdasági büntetőjogi alapismeretek					6	6
A gazdálkodó szervezetek pénzügyi reorganizációja					6	6
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0	0

V. A tanulási területek részletes szakmai tartalma – az okleveles technikus képzésre vonatkozó kiegészítések minden tantárgy esetén **külön kiemelve megtalálhatók.**

1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Digitális kultúrával összekapcsolva

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

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	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresői 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
- Álláskeresői 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 idegymunka 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. Próbaidő
- 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
- Álláskeresői 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 összórászáma:

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 álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

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

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

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

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 viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció) Szakmája iránt elkötelezett.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Megjelenése vissza- fogott, helyezethez 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	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		

az álláskeresés folyamatának figyelembevételével				
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		
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 szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb	Teljesen önállóan		

munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.			
---	---	--	--	--

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

• ***„Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra***

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

- Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.
- A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).
- **Állásinterjú – 20/20 óra**
 - A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
 - A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
 - A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.
 - A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (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	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. Okl. technikus: Jogi és államtani alapismeretek	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. Okl. technikus: Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét.	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	Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.	
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. Okl. technikus: Ismerje a gazdasági társaságokra és egyéb gazdálkodó szervezetek alapítására, működésére, megszűnésére, átalakulására vonatkozó szabályokat, érti a szabályok egymáshoz való viszonyát.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		Okl. technikus: Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat.	Ismeri az adózás alapfogalmait,	Teljesen önállóan		

Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	az alapvető adónemeket.			
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó-védelemmel 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** **Okl. technikus: 32+6 = 38 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
 - Okleveles technikus kiegészítő tananyag (6 óra): (A tananyagtartalmak közötti óraszámok átcsoportosításával valósítandó meg)
 - Szektorok (szükségletkielégítési szférák),
 - a gazdaság működése, erőforrásai,
 - a gazdasági rendszer
 - 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** **Okl. technikus: 26-6 óra=20 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*** ***Okl. technikus: 20-8 óra= 12 óra***
 - Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
 - A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése
 - A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák 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** **Okl. technikus: 12+8 = 20 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
 - Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag: (8 óra)
 - (A tananyagtartalmak közötti óraszámok átcsoportosításával valósítandó meg)
 - A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdon és a birtok elhatárolása
 - *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 mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

3.2.2. 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	Önállósá g 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

Okleveles technikus képzésen kiegészítő tananyag: (A technikai tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

- Értékteremtő folyamatok
- Értéklánc
- 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

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

(A technikai tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

- A számviteli információs rendszer felépítése, a számviteli információk nyilvánossága

- Gazdasági események fogalma, fajtái
- Könyvvizetés, könyvvizetési kötelezettség
- Számviteli politikai döntések részletesen
- Mérleg és leltár összefüggések
- Feladatok: mérlegtételek besorolása, mérleg összeállítás
- Feladatok: eredményt érintő tételek beazonosítása

Kompetenciák:

→ Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

→ A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

- *11. 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 összórászáma

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, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
--	---	-------------------------------------	--	---

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 fogalmainak 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 megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

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

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.

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy tanítása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban anyanyelven és idegen nyelven kommunikáljon, prezentáljon.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	...A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai

	észrevételeket fogalmaz meg... ennek a gyakorlatban megjelenő formája a megfelelő írásbeli és szóbeli prezentáció
Emberi erőforrások alapképzési szak	A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét. A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányi során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.

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

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

○ **Informatikai alapok 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.

Szövegszerkesztőhöz a word funkcióinak megismertetése: 12óra

- különleges írásjelek kezelése,
- oldaltörés, szakasztörés,
- szerkesztési alapok

Szövegszerkesztő emeltszintű használatának alapjai: 12óra

- körlevél készítés,
- kör e-mail készítés, küldés,
- tartalomjegyzék készítés,
- képletszerkesztő használata,
- táblázatok létrehozása, formázása

Az írásművekkel szembeni követelmények (szöveg szerkezete, logikai felépítése, stílusa) 12óra

- Írásművek készítésének gyakorlata
- Az írás folyamata
- Forrásművek használata
- Tudományos művek felépítése
- Házi dolgozat formájában írásmű készítése
- Összefoglaló értékelése az írásművek tanulságainak

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 szerződés minták 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** **Okl. technikus: 36 óra+36 óra = 72 óra**
 - 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
 - Prezentációkészítés

Okleveles technikus esetén kiegészítő tananyag:

Prezentáció és íráskészség fejlesztése **36 óra**

 - Logikai felépítése, szerkezete 4 óra
 - Felkészülés 32 óra
 - A prezentációkészítés általános ismeretei, menete, fázisai, felkészülés 4 óra
 - A prezentációk előadásának speciális kommunikációs kérdései 4 óra
 - Prezentációs szövegek készítése 4 óra
 - Prezentációs bemutató készítésének szabályai 4 óra
 - Technikai eszközök bemutatása és használata a gyakorlatban 4 óra
 - Gyakorló prezentációk bemutatása jó és rossz példákkal 4 óra
 - Prezentáció bemutatása a hallgatók részéről 8 óra
 - Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Okleveles technikus képzés:

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

Okleveles technikus képzés:

Informatikai alapok **36 óra**

 - Táblázatkezelő használatának emelt szintű alapjai:
 - Egymásba ágyazott függvények használata,
 - FKERES, VKERES függvények használata,
 - Matematikai képletek beville
13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag
- Informatikai alapok** **62 óra**
- (40 kredites másik fele) adatbázis kezelés

Adatmodellezés:

31 óra

- Adatokkal, adatbázisokkal kapcsolatos legfontosabb fogalmak,
- Főbb adatbázis típusok,
- Relációs adatszerkezet összefüggései,
- Esetpélda relációs adatkapcsolati szerkezetének létrehozása,
- Normalizálás ökölszabályainak bemutatása,
- Logikai adatmodell elkészítése,
- SGM létrehozása, szabályai

Adatbáziskezelő használatának alapjai (Access):

31 óra

- Táblázatok létrehozása (adatmodell és SGM alapján),
- Táblák közötti kapcsolatok megadása,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés varázslóval,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés tervezővel

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét. A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányi során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.

5. Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám

210/299 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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 viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a	

	életében betöltött szerepét.		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		

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	

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 köztük 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

Okl. technikus: 72+36 óra= 108 óra

- **Készletgazdálkodás – 24 óra / Okl. technikus: 28 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)
- **A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 20/16 óra**
 - A vállalati folyamatok funkcionális területei
 - A vezetés lényege és funkciói
 - Vállalatgazdaságtan (36 óra)

Okleveles technikus képzés (A technikum tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

 - Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet: 8 óra
 - Üzleti vállalkozás, a vállalkozás küldetése és működési köre, a működés érintettjei.
 - KKV-k és nagyvállalatok.
 - A vállalatok makrokörnyezetének vizsgálata (STEEP elemzés).
 - A vállalkozás szervezete

Okleveles technikus képzés esetén

 - A vállalkozás szervezete: 6 óra
 - Tulajdonosi és munkaszervezet,

- szervezeti struktúra és kultúra,
 - a munkaszervezet strukturális jellemzői,
 - munkaszervezeti alapformák (lineáris, funkcionális, divizionális és mátrixszervezet).
- A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
 - A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

Okleveles technikus képzés esetén:

- A stratégia szerepe a vállalkozásoknál: 6 óra
 - vállalati stratégia,
 - üzleti egységek stratégiai és funkcionális stratégiák,
 - stratégiatípusok,
 - stratégia menedzsment folyamata,
 - az elemzés egyes módszerei, megközelítései - SWOT elemzés,
 - Porter öt versenyerő modellje,
- Portfólióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai. 8 óra
- E-business vállalkozások és üzleti modelljeik. 8 óra
- **A vállalkozások válsága – 20/15 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)

13. évfolyam

- **Munkaerő és bérghazdálkodás – 48/48 óra**
 - A munkaerő és bérghazdálkodás 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) Bérghazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer
 - A kereseti arányok kialakítása
 - A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
 - A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

5.2. Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogatja 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 alapozó számítások – 36/36 óra**

- Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfelkészítés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.
- Törtekkel való műveletek
- Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek
- 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

Okl. technikus képzés esetén: 866 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

Okl. technikus képzés esetén: 422 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	Elvárt 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	

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy által fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	„Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns
Gazdálkodási és Menedzsment alapképzési szak	

Pénzügy és számvitel alapképzési szak	gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan. Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.”
---------------------------------------	--

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
 - időszakos 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

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Pénzügyi politika (24 óra+2 óra számonkérés)

- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Az MNB szervezeti felépítése
- A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
- Monetáris politika céljai, eszközei 8 óra
 - kötelező tartalék
 - refinanszírozás
 - kamatpolitika
 - nyíltpiaci műveletek
 - mennyiségi lazítás
- Költségvetési politika célfüggvénye, eszközei 8 óra
 - a kormányzat gazdasági funkciói
 - az állami beavatkozás szükségessége
- Devizapolitika 8 óra
 - árfolyam-meghatározás
 - a monetáris hatóság intézkedései árfolyamváltozás esetén
 - a fizetési mérleg

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

Okl. technikus: 15+ 10 óra = 25 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

Okleveles technikus képzés esetén:

Nemzetközi pénzügyi rendszer (8 óra+2 óra számonkérés)

- Nemzetközi pénzügyi intézmények 4 óra
 - a Nemzetközi Valutaalap (IMF) szerepe
 - a Világbank (IBRD)
- Az EU pénzügyi rendszerének és pénzügyi intézményei és fejlődésük 4 óra
- **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 közzraktárjegy 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 alapismeretek – 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, precizításra 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 eszközök 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***

Okleveles technikus képzés esetén

Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben 62 óra

- A számvitel számítógépes támogatása
- A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása 20 óra
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével 20 óra

- Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján
- Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése 22 óra

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 közteherhivatali 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 jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadóztatása elszámolási szabályait a hatályos	Teljesen önállóan		

	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 iparüzési adó, települési adó
 - Az egyes típusok adóalanyai
 - Az adó alapja és mértéke
 - Az adókötelezettség teljesítése
 - Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

• Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

- Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
- Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
- A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)
- Családi kedvezmény, első házaskedvezménye, 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 kamatjövedelem, 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 átalányadózás szabályai
 - A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:
 - A kata alapjának meghatározása
 - A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - A kata által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

• 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-korrektíós 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-korrektíós 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. Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

6.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal,

járulékokkal kapcsolatos bevételeket 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 viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata

Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi 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 munka- viszony 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 összóraszám:

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 beszámolókat 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 számviteli 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		
Könyvelési jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelési saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

Elszámolja a hitel (kölsön) 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 érték helyesbítés
- A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)
- Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam - elmélet

- ***Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra***

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
- Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg 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 tételek Költségek időbeli elhatárolása
 - Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
 - Az önköltség fogalma, részei
 - Önköltségszámítás, kalkulációs séma
 - Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam - gyakorlat

- *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
 - Visszárú 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

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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 viselkedés-módok, 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	Irodai szoftvereket használ.

Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan	munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	
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

- o Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események fő-könyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában
- o A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Beszámoló készítés

31 óra

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

Mérlegelméletek

- o A mérlegelméletek fajtái, jellemzőik

Mérleg

- o A és B változatú mérleg közötti különbségek, főbb jellemzők
- o B változatú mérleg jellemzői, felépítése, mérlegsorok tartalma

Eredménykimutatás fajták, átjárás az egyes sémák között

- o Összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás közötti különbségek
- o Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás felépítése
- o Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás sorai

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

- o Készítésének lehetőségei, Értékhatárok
- o Beszámoló részek, azok jellemzői
- o Mérleg felépítése, mérlegsorok tartalma jellemzői
- o Eredménykimutatás felépítése

Számviteli szabályzatok

- o A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok tartalma
- o Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- o Eszközök és források értékelési szabályzata
- o Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- o Pénzkezelési szabályzat

Üzleti jelentés

- o Az üzleti jelentés tartalma, felépítése

A számvitel számítógépes támogatása

- A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása
- Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján
- Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevételtervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

- Képes a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések előkészítésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok készítésére, értékelésére.
- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

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 viselkedés-módok, 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
 - Rendszerbiztonság, 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-zárási műveletek
 - Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
 - Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kártya, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
 - Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben
- ***Tárgyeszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra***
 - A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
 - Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
 - Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése
 - Amortizáció elszámolása
 - A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
 - Lekérdezések (kártya, leltárlista)
 - Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-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, készletkártya)
 - 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, bérkártya, 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

13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén

Gazdasági és versenyjog

62 óra

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értse a versenyjog szerepét a gazdaságban, és ismerjék az egyes versenyjogi tényállásokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci	Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Ismerjék meg a polgári jogi szabályozás rendszerét részletesen kitérve a dologi és kötelmi jog alapintézményeire.	Ismerjék meg a dologi jogi szabályozás területeit, a birtok és tulajdon közötti különbséget, az egyes tulajdonszerzési módokat, a birtok- és tulajdonvédelem jogintézményeit, a korlátolt dologi jogok fajtáit. Ismerjék meg a kötelelemkeletkeztető tényeket és a szerződési jog	Instrukció alapján részben önállóan	önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.	Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete

	általános szabályait. A különös részi szerződések közül pedig a tulajdonátruházó és megbízási típusú szerződéseket.			
Értsék a kártérítési jog rendszerét.	Különbséget tudjon tenni az általános és az egyes különös károkozási fajták között.	Instrukció alapján részben önállóan		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Értsék meg az Európai Unió jogharmonizációs szerep	Az Európai jogrend intézményeit és jogi eszköztárát.			Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete

A JOG SZEREPE, CÉLJA, ALAPFOGALMAI

8 óra

- A jog szerepe, célja
- A jogforrások, a jogforrások rendszere és hierarchiája
- A jogi norma fogalma és szerkezete
- A jogrendszer tagozódása, a jogágak
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogviszony

ALAPTÖRVÉNY, SARKALATOS TÖRVÉNYEK

- Az Alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései

AZ ÁLLAMBERENDEZKEDÉS

- Az Országgyűlés szerepe, feladatköre és jogköre
- A köztársasági elnök és a kormány feladatköre és működése
- A helyi önkormányzatok feladatai és működése
- Az igazságszolgáltatás szervezetrendszere

UNIÓS JOGALKOTÁS

- Az Európai Unió intézményi rendszere
- Elsődleges/másodlagos jogforrások
- Az Európai Bíróság jogalkotó szerepe

A POLGÁRI JOG

6 óra

- A polgári jog fogalma, rendszere, alapelvei
- A polgári jogi jogszabályok,
- A polgári jogi jogviszony

SZEMÉLYISÉGI JOGOK A POLGÁRI JOGBAN

- A polgári jog alanyai (az ember, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők.
- Jogképesség, cselekvőképesség.)
- Általános személyiségi jog és egyes személyhez fűződő jogok
- Titokvédelem és adatvédelem
- A személyhez fűződő jogok megsértésének szankciói

DOLOGI JOG

6 óra

- Birtok Birtok, birtokvédelem, jogalap nélküli birtoklás
- Tulajdonjog A tulajdonjog általános szabályai A tulajdonjog tárgyai, tartalma, védelme
- A tulajdon megszerzése
- Korlátolt dologi jogok zálogjog, használati jog
- A tulajdonjog alapvető alkotmányos összefüggései

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

4 óra

- Jogtörténeti előzmények
- Társulások, társaságok, különös tekintettel a gazdasági társaságok alapítására, nyilvántartásba vételére, működésére és törvényességi felügyeletére.

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

- egyéni vállalkozás, egyéni cég, egyszemélyes kft.
- egyéb gazdálkodó szervezet
- Cégbíróság eljárásai

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS KAPCSOLATA 4 óra

- Közbevételek, Költségvetési támogatások, Állami Számvevőszék, Költségvetési Tanács, KEHI.

A GAZDASÁGI VERSENYJOG FŐBB SZABÁLYAI ÉS INTÉZMÉNYEI. 4 óra

(Versenyjogi alapismeretek)

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS A KÖZIGAZGATÁS KAPCSOLÓDÓ PONTJAI 4 óra

- A közigazgatás szervezeti kérdései, alapelvei.
- Közigazgatási rendtartás.
- Az ügyfél és az eljáró hatóság jogállása.
- Az alapeljárás.
- A közigazgatási határozat.
- Jogorvoslati eljárások.
- Végrehajtási eljárás a közigazgatásban.

A KÖTELEM A KÖTELEM KELETKEZTETŐ TÉNYEK A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK SZERZŐDÉSES KAPCSOLATAI 6 óra

- A szerződési jog alapelvei, a szerződés megkötése, értelmezése
- A szerződés érvénytelensége
- Bírósági eljárásban nem érvényesíthető követelések
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszüntetése, a szerződésszegés
- A szerződés megerősítése és módosítása

AZ EGYES SZERZŐDÉSEK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL:

tulajdonátruházó szerződésekre,

vállalkozási típusú szerződésekre,

megbízási típusú szerződésekre,

használati szerződésekre.

A MUNKAJOG ALAPINTÉZMÉNYEI

8 óra

- Munkaügyi kapcsolatok, munkaviszony létesítése, megszűnése.
- A munkavégzés szabályai.
- Jogorvoslat.

A GAZDASÁGI BÜNTETŐJOGI ALAPISMERETEK

6 óra

különös tekintettel

- a pénzmosás,
- a vagyon elleni-, a költségvetést károsító-,
- a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményekre.

GAZDASÁGI SZABÁLYSÉRTÉSI ALAPISMERETEK

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK PÉNZÜGYI REORGANIZÁCIÓJA. A CSŐDELJÁRÁS, A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS

6 óra

- A gazdálkodó szervezetek felszámolása.
- A gazdálkodószervezetek jogutód nélküli és jogutódlással történő megszűnése.

VI. 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, megtervezik 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. Minden területen környezettudatos magatartásra törekszik.

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. Törekszik arra, hogy megértse a gazdasági folyamatok környezetre gyakorolt hatását, a negatív környezeti hatások csökkentésének szükségességét.	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, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (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, használja az ezekhez 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. Előnyben részesíti a környezettudatos magatartást.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.

14	Irodai szoftvereket használ. Betartatja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	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 a környezeti hatások figyelembe vételével.
15	A dokumentumokat a tízujjas vak-írás módszerével 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 végzifadatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségességeket.	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, figyelemmel a környezetvédelmi előírásokra.	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. Törekszik arra, hogy az egyes projektek tervezése, megvalósítása során a kisebb környezeti hatással járó lehetőséget válassza.	Vezetői utasítás alapján elkészíti 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 vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatvány-kitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt. Betartja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	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 számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Munkája során a környezettudatos magatartást tartja szem előtt.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

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 számítását, 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 adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
22.	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

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 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 alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:
 - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A vizsgatevékenység az ágazati alapvizsgán belül 40 %.
- 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.

A sikeres vizsga feltétele, hogy a tanuló a gazdasági interaktív alapvizsga során a Redmenta program feladattípusait és pontozási rendszerét ismerje és biztonsággal alkalmazza – erre a szakmai órák során az oktatók felkészítik tanulóinkat.

e. Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

Gazdasági gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.

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:

- Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg. A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

A sikeres vizsga feltétele, hogy a gazdasági gyakorlati alapvizsga feladatait MS Word programban meg tudja oldani – erre a 9-10. évfolyamon a Digitális alkalmazások és Digitális kultúra tantárgyak tanulása során készül fel.

f. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat. Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

g. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai ismeret

A vizsgatevékenység leírása:

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

- Vállalkozások gazdálkodási feladatai tanulási eredményei
 - vállalkozások gazdasági feladatainak (termelés, szolgáltatás jellemzése, minőségbiztosítás szerepe) értelmezése, innováció szerepe a vállalkozásoknál
- Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai tanulási eredményei
 - pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
 - értékpapírok és értékpapírpiacon jellemzőinek megkülönböztetése
 - biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
 - jövőérték számítás, jelenérték számításával kapcsolatos feladatok felismerése
 - befektetési számítási feladatok felismerése
 - értékpapír hozam, árfolyamszámítási feladatok helyes megoldásának felismerése
 - a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai tanulási eredményei
 - mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
 - eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
 - számviteli beszámoló részei, információtartalma
 - gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél tanulási eredményei
 - adónemekhez kapcsolódó ismeretek

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (igaz-hamis, egyszeres-, többszörös feleletválasztás, párosítás, csoportosítás, sorrendbe rendezés, numerikus érték megadására alapuló kérdés típus) az alábbi témakörökből:
vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacon jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztő tervhez kapcsolódó ismeretek, döntési helyzetek, adózási fogalmak, gazdasági események, mérlegkészítéshez, eredménykimutatáshoz kapcsolódó fogalmak.
- Számításos, feleletalkotási feladatok [Hiányos mondat kiegészítése, 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 alternatívákhoz kapcsolódó, valuta-, deviza műveletek, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése feladatok megoldása. Jövőérték és jelenérték számítás, befektetési és finanszírozási döntések, értékpapírokkal kapcsolatos számítási feladatok felismerése.].

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül:

30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pont-szám legalább 40%-át elérte.

A négy tanulási egységből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg.

Vállalkozások gazdasági feladatai:	15 %
Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai:	35 %
Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai:	35 %
Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél:	15 %

h. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgarészeket tartalmaz

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

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

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-ét 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 járulékkötelezettségeiről (58-as bevallás)
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-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)
- Bejelentő lap a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más számvagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

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

Az egységbe szerkesztett portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott szakmai portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseikhez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla

stb.)

- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek:

- 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 (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
 - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
 - önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
 - egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

1.1.2 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 185 perc

- A) Vizsgarész: Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Vizsgarész: Elektronikus bevallás gyakorlata 75 perc
- C) Vizsgarész: Portfólió bemutatása 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

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

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%
- C) Portfólió bemutatása vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 20 %

1.1.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A C) Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte le a 40%-ot.

A tanulók a vizsga során a Budapesti Gazdasági SZC által előírt RLB könyvelőprogram iskolai környezetre kifejlesztett verzióját, valamint a NAV honlapjáról letölthető ÁNYK nyomtatványkitöltő programot használják. A portfólió elkészítéséhez az MS Office programjainak felhasználói szintű ismerete szükséges.

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 súlyarányval kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

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 feladatokról 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 ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a honlapján a projektfeladat mindhárom vizsgarészének 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.

VII. Óratervek

Technikumi képzés, felmenő rendszerű

jogszabályi háttér:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium a szakképzési szerkezet fejlesztését szem előtt tartva javaslatot tett az iskolai rendszerű szakképzés működési rendszerére, így az intézmények óratervére vonatkozóan is. Az alábbi óratervek e javaslatok alapján készültek.

Okleveles technikus osztály óraterve

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	4	4	3	3	3	582
	Matematika (csop.)	4	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra (csop.)	0,67	0	0	0	0	24
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33					12
	Testnevelés	4	4	3	3	0	489
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Komplex természettudomány	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: (2. id. nyelv)	0*	2*	2*	0*	0*	144
	Érettségire felkészítő tantárgy: (1. id. nyelv)	0	0	2	2	0	134
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!)	0	1	0	0	0	36
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3099

Ágazati alapozó oktatás	8	11	0	0	0	684
Szakirányú oktatás (okleveles technikus órasszámmal együtt)	0	0	14	16	31	2077
Szabad órakeret (2. id. nyelv)	3	1	1	2	0	242
Szabad órakeret (1. id. nyelv)					2	62
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1260	1296	1224	1201	1147	6102
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	36	36	36	36	

*9-13. évfolyamon a közismereti szabad sáv és az ágazathoz kapcsolódó tantárgyak órászámai az okleveles technikus képzés kiegészítő szakmai tananyagára, illetve 2. idegen nyelvre használható fel.

Nyelvi tagozat (nyelvi előkészítő +2. idegen nyelv)

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	4	4	3	3	3	597
	Matematika (csop.)	4	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra (csop.)	1	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	489
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Komplex természettudomány	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: 2. idegen nyelv	0*	2*	2*	0*	0*	144
	Érettségire felkészítő tantárgy 1. id. nyelv	0	0	2	2		134
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!)	0	1	0	0	0	36

	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	3099
Ágazati alapoató oktatás	7	9	0	0	0	576	
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752	
Szabad órakeret (2. id. nyelv)	3*	1*	1*	2*	3/2	335/304	
Szabad órakeret (1. id. nyelv)					2/3	62/93	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31		
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1129	1023	5824	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34		

* 13. évfolyamon azok a csoportok, ahol angol az 1. idegen nyelv, heti 3+2 angol és heti 3 második idegen nyelvi órát kapnak. Német első idegen nyelv esetén az 1. idegen nyelv heti 3+3, az angol második idegen nyelv heti 2 óra.

Két tanítási nyelvű képzés

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv (csop.)	5	4	4	4	3	597
	Matematika (csop.)	4	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek*	0	0	0	1	1	67
	Digitális kultúra (csop.)	0,67	0	0	0	0	24
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33					12
	Testnevelés	4	4	3	3	0	489
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Célnyelvi civilizáció	1	1	1	1	2	206
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108

Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: 2. idegen nyelv	0	2	2	0	0	144
Érettségire felkészítő tantárgy 1. id. nyelv	0	0	1	1	0	144
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmai!)	0	1	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám	26	25	20	19	7	3139
Ágazati alapozó oktatás	7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752
Szabad órakeret (2. id. nyelv)	3	1	1	2	3	438
Szabad órakeret (1. id. nyelv)		1	1	1		103
Tehetséggondozás szakköri keretben (történelem angol nyelven)**			1	1		67
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1296	1296	1224	1191	1054	6061
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	36	36	36	36	

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

**Tehetséggondozás, felzárkóztatás 11-12. évfolyamon az angol nyelvű történelem tantárgyból, 12. évfolyamon matematika tantárgyból is kapnak külön foglalkozást szakköri keretben. (12./2020. 115.§ alapján)

A 13. évfolyamon az Állampolgári ismeretek angol nyelvű tantárgy.

1.3 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/kerettanterv_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 tantervkészítők, 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> Versérzlet 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 szükségyszerűsége. 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, mosószerek, folyadékkristályos kijelzők. A kémiai elnevezések eredete és mai tartalma. Mesterséges szerves vegyületek (műanyagok, gyógyszerek, tartósítószeresek). 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 mindennap 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 szív működés 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: Hirosima, 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	Órakeret 8
--	--	-----------------------

	Az ember társas viselkedése	
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, jelenségkörök 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 ős (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. Táplálékpiramis (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. 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.		Osztályfőnöki: Természetvédelem: vadasparkok, nemzeti parkok. Nemzetközi szerződések.

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 készítenek, 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.
--	--

Digitális kultúra

9. évfolyam / nyelvi előkészítő évfolyam

Éves óraszám: 24 óra / 96 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 koherenciát 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 folyamataikban 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 analízis, 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 találkozik, 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 funkcionalitásának 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 nyelvvvel találkozhatnak.

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 9. évfolyamon:

Témakör neve	Javasolt óraszám
Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata	5
Információs társadalom, e-Világ	0
Mobiltechnológiai ismeretek	1
Szövegszerkesztés	3
Számítógépes grafika	3
Multimédiás dokumentumok készítése	1
Online kommunikáció	1
Publikálás a világhálón	2
Táblázatkezelés	6
Adatbázis-kezelés	2
A digitális eszközök használata	1
Összes óraszám:	24

Témakör: Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata

Javasolt óraszám: 5 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

algoritmuselemek, 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 vezérlőszervezetek (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: Mobiltechnológiai ismeretek

Javasolt óraszám: 1 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
- Mobil eszközök kezelése, alkalmazások futtatása, telepítése, eltávolítása
- Mobil eszközökre tervezett oktató- és oktatást segítő programok használata
- Mobiltechnológiai eszközök segítségével megvalósított együttműködés

Fogalmak

mobiltechnológia, mobil eszköz, 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 mobil eszközökkel

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 projekt munka keretében

Témakör: Számítógépes grafika

Javasolt óraszám: 3 óra

Tanulási eredmények

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

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

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

Fejlesztési feladatok és ismeretek

- Digitális képek jellemzőinek és tárolásának megismerése
- A rasztergrafikus kép jellemzői: felbontás, színmélység
- Rasztergrafikus rajzolóprogram használata
- Színrendszerek, alakzatok színezése, átlátszóság, takarás, vágás
- Dokumentumszerkesztő program alakzataival ábra készítése minta vagy leírás alapján
- Rasztergrafikus 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, kisegítő 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 kisegítő 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: 2 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, százalékkformátum, 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: 2 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

A témakörök áttekintő táblázata nyelvi előkészítő évfolyamon:

Témakör neve	Javasolt óraszám
Operációs rendszerek, mappa- és fájl műveletek	7
Szövegszerkesztés	18
Multimédiás dokumentumok készítése	12
Weboldal készítése	12
Számítógépes grafika	6
Táblázatkezelés	13

Programozás alapjai	11
Mobil informatikai eszközök	11
Online kommunikáció	6
Összes óraszám:	96

Mesterséges intelligencia alapjai
9. évfolyam / nyelvi előkészítő évfolyam
Éves óraszám: 12 óra

Javasolt témakörök:

- **Hogyan tanul a MI?**
- **Forráskritika**
- **A MI története**
- **MI és etika**
- **MI a természetben és környezetvédelemben**
- **MI a szöveg és beszéd elemzésében**
- **Kreatív MI**
- **Adatok szerepe**
- **MI mint társ a tanulásban**
- **MI összefoglaló és projekt I.**
- **MI összefoglaló és projekt II.**

3. A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

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

4. A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

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

5. A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/tortenelem_2024_e.pdf

6. A középszintű érettségi vizsga témakörei élő idegen nyelv tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

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

7. A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/celny_civ_2024_e.pdf

8. A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból

2024. január 1-jétől hatályos követelmények:

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

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

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