

Képzési program

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai

- 1.1. Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2. A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3. A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4. A szakma szakmairányai: -
- 1.5. A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6. A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7. Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8. Kapcsolódó részsakmák megnevezése:
- 1.9. Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- 1.10. A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: 16 fő
- 1.11. A képzés célja: A résztvevők pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

- 1.12. A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség): alapfokú iskolai végzettség (5 évfolyamos képzés esetén), érettségi (érettségire épülő 2 évfolyamos képzés és felnőttképzés esetén)

2. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, 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 onlineügyintézés 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.

2.1. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3	Összehasonlítja a vállalkezési 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 vállalkezési 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, működtetésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvéggez online ügyintézési műveleteket.

9	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.

14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
15	A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás 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 végzi feladatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.

18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
----	---	---	---	---

2.2. A szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Rendszerezi a vállalkozás vagyont	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.

4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az 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 nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.

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

12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a 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 adóhatóságokhoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellekeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni 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.

2.3. *A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei*

2.3.1. Iskolai előképzettség:

- Alapfokú iskolai végzettség / érettségire épülő 2 évfolyamos szakmai képzésben és felnőttképzésben érettségi
- Ágazati alapvizsga

2.3.2. Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

3. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció		Végzettség	Szakképzettség	Szakirányú szakmai gyakorlat	Kamarai gyakorlati oktatói vizsga
1.	Szakmai igazgatóhelyettes	felsőfokú végzettség		legalább 10 év	szükséges, kivétel, ha van mestervizsga
2.	Szakirányú oktatásért felelős személy	érettségi végzettség	szakirányú szakmai végzettség	legalább 5 év	
3.	Oktató(k)	érettségi végzettség			
4.	Műszaki, fizikai dolgozó	-	szakirányú szakmai gyakorlat		

4. Az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Helyiségek	Tanterem, Számítógép terem, taniroda Adminisztrációs iroda Tornaterem, Öltöző, mosdók
Eszközök és berendezések	Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra: <ul style="list-style-type: none"> ● Számítógép, illetve mobil IT eszközök ● Internethozzáférés, wi-fi ● Nyomtató ● Scanner ● Projektor ● Fénymásoló ● Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) ● Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer ● Irodatechnikai eszközök ● jogtár

	<p>Eszközjegyzék szakirányú oktatásra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök ● Internet hozzáférés, Wi-fi ● Nyomtató ● Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) ● ÁNYK ● Prezentációs eszközök és irodai szoftverek ● Jogtár
A projektfeladatok teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések	Megegyeznek az ágazati alapoktatáshoz és a szakirányú oktatáshoz szükséges eszközökkel.
Egyéb speciális feltételek	nincs

5. Az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás tervezett időtartama

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam		9.			10.			11.			12.			13.			A képzés összes óraszama	1/13. 36 hét	2/14. 31 hét	A képzés összes óraszama
		ö	e	gy	ö	e	gy	ö	e	gy	ö	e	gy	ö	e	gy				
HETI ÓRASZÁM		7	3,5	3,5	9	4	5	14	6,5	7,5	14	7	7	24	3	21		35	35	
Évfolyam összes óraszama		252	126	126	324	144	180	504	234	270	504	252	252	744	93	651	2328	1260	1085	2345
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5	5														5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5	5														5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5	5														5	5		5
	Munkanélküliség	3	3														3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	62	0	62	62	
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések												11		11	11		11	11	
	Önéletrajz és motivációs levél												20		20	20		20	20	
	„Small talk” – általános társalgás												11		11	11		11	11	
	Állásinterjú												20		20	20		20	20	
	Szakmai idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	31	103	
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	108	72	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24	24														24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26	26														26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8	8														8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50	50														50	28		28

Üzleti kultúra és információkezelés	Az állam gazdasági szerepe, feladatai				56	37	19										56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				13	9	4										13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok				6	4	2										6	4		4
	Marketing alapfogalmak				5	2	3										5	4		4
	Jogi alapismeretek				10	7	3										10	10		10
	Tulajdonjog				8	6	2										8	8		8
	Kötelmi jog				10	7	3										10	10		10
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	0	144	72	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	144	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása				27	14	13										27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok eredménye				27	13	14										27	27		27
	Statisztikai alapismeretek				54	27	27										54	54		54
	Banki alapismeretek				18	9	9										18	18		18
	Könyvvizelési alapok				18	9	9										18	18		18
	Tanulási terület összórászáma	108	108	0	252	144	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	252	0	252
Kommunikáció	36	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0	36	
Kapcsolatok a mindennapokban	10		10													10	10		10	
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10		10													10	10		10	
Kommunikációs folyamat	8		8													8	8		8	
Ön- és társismeret fejlesztése	8		8													8	8		8	
Digitális alkalmazások	90	0	90	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	162	162	0	162	
Munkavédelmi ismeretek	4		4													4	4		4	
Tízujjas, vakon gépelés	68		68	36		36										104	104		104	
Levelezés és iratkezelés				18		18										18	18		18	
Digitális alkalmazások	18		18	18		18										36	36		36	
Tanulási terület összórászáma	126	0	126	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	198	198	0	198	

Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	0	0	72	72	0	72	72	0	31	31	0	175	72	62	134
	A vállalkozások gazdasági feladatai							12	12								12	12		24
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel							36	36								36	26		62
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer							24	24		24	24					48	34	9	43
	Munkaerő és bér gazdálkodás										48	48					48		28	28
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája													16	16		16		13	13
	A vállalkozások válsága													15	15		15		12	12
	Gazdasági számítások	0	0	0	0	0	0	36	0	36	36	0	36	0	0	0	72	36	31	67
	Pénzügyi számítások										18		18				18	18	13	31
	Statisztikai számítások							36		36	18		18				54	18	18	36
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	0	0	108	72	36	108	72	36	31	31	0	247	108	93	201
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	0	0	0	180	90	90	144	72	72	62	0	62	386	216	186	402	
	A pénzügyi intézményrendszer						20	10	10							20	20		20	
	Bankügyletek						25	12	13							25	25		25	
	A pénz időértéke						30	15	15							30	30		30	
	A pénzforgalom						18	9	9							18	18		18	
	A pénzkezelés bizonylatai						36	18	18							36	36		36	
	A vállalkozások finanszírozása						23	12	11	10	5	5				33	38		38	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése						28	14	14	10	5	5				38	38	15	38	
	Nemzetközi pénzügyek									15	13	12				15	11	10	21	
	Pénzügyi piacok és termékek									50	25	25	7		7	57		57	57	
	Befektetések értékelése									50	25	25	6		6	56		56	56	
	Biztosítási alapismeretek									9	4	5				9		9	9	
	Komplex pénzügyi feladatok												39		39	39		39	39	
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	93	93	0	93	93	
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása												93		93	93		93	93	

	Adózás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	36	36	93	0	93	165	108	62	170
	Az államháztartás rendszere										4	2	2				4	4		
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rend-tartás										12	6	6				12	12		
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok													30		30	30	30		
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái													20		20	20	6	14	
	Társaságok jövedelemadózása													36		36	36		36	
	Általános forgalmi adó										36	18	18				36	36	5	
	Helyi adók										20	10	10				20	20		
	Gépjárműadó és cégautóadó													7		7	7		7	
	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,5	0	108,5	108,5	0	108,5	108,5
	A gyakorlat előkészítése													10		10	10		10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata													91		91	91		91	91
	A bevallások ellenőrzése													8,5		8,5	8,5		8,5	8,5
	Tanulási terület összórászama	0	0	0	0	0	0	180	90	90	216	108	108	356,5	0	356,5	752,5	324	449,5	773,5
Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	0	0	0	0	0	144	72	72	144	72	72	124	62	62	412	216	217	433	
	A számviteli törvény és az éves beszámoló						50	25	25							50	50		50	
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése						50	25	25							50	50		50	
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás						44	22	22							44	44		44	
	Vásárolt készletek elszámolása									42	21	21				42	42		42	
	Jövedelemelszámolás									42	21	21				42	30	12	42	
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások									32	16	16	10	5	5	42		41	41	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások									28	14	14				28		28	28	
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás													31	15	16	31		38	38

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások													31	16	15	31		38	38
A zárás, az éves beszámoló													52	26	26	52		60	60
Számviteli esettanulmányok	0	0	0	0	0	0	72	0	72	36	0	36	31	0	31	139	72	93	165
Számviteli bizonylatok							24		24							24	24		24
Könyvelési tétel szerkesztése							24		24							24	24		24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok							12		12							12	12		12
Tárgyi eszközök nyilvántartása							12		12							12	12		12
Vásárolt készletek bizonylatai										20		20				20		20	20
Jövedelemelszámolás bizonylata										16		16				16		16	16
Komplex számviteli esettanulmányok													31		31	31		57	57
Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	139,5	0	139,5	139,5	0	139,5	139,5
Szoftverjog és etika, adatvédelem													4		4	4		4	4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények													4		4	4		4	4
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer													30,5		30,5	31		30,5	30,5
Tárgyieszköz-nyilvántartó program													30		30	34		30	30
Készletnyilvántartó program													35		35	35		35	35
Bérelszámoló program alkalmazása													35		35	35		35	35
Integrált vállalati rendszerek													12		12	12		12	12
Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	0	0	216	72	144	180	72	108	294,5	62	232,5	690,5	288	449,5	737,5
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Heti óraterv minta – Technikus képzés

Szakmai oktatás érettségi végzettséggel

2020.		1. évfolyam		2. évfolyam		A képzés összes óraszama
Tantárgyak		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	0,5				18
	Munkavállalói idegen nyelv			2		62
	Szakmai idegen nyelv	2		1		103
	Gazdasági és jogi alapismeretek	1	2			108
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1	3			144
	Kommunikáció	0,5	0,5			36
	Digitális alkalmazások	1,5	3			162
Szakirányú oktatás	Gazdálkodási ismeretek	0,5	1,5	0,5	1,5	134
	Gazdasági számítások		1		1	67
	Pénzügy	2	4	2	4	402
	Irodai szoftverek alkalmazása				3	93
	Adózás	1,5	1,5	2		170
	Elektronikus bevallás				3,5	108,5
	Számvitel	2	4	2	5	433
	Számviteli esettanulmányok		2		3	165
Számítógépes könyvelés			0,5	4	139,5	
ÁGAZATI ALAPOKTATÁS		15		3		
SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS		20		7		
elmélet-gyakorlat		12,5	22,5	10	25	
heti óraszám		35		35		
Tanítási hetek száma		36		31		
Éves összes óraszám		1260		1085		2345

Heti óraterv minta – Technikus képzés
Szakmai oktatás felnőttképzés esetén

Tantárgyak		1. évfolyam		2. évfolyam		A képzés összes óraszama
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	0,5				18
	Munkavállalói idegen nyelv			1		31
	Gazdasági és jogi alapismeretek	1				36
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		1			36
	Kommunikáció	0,5				18
	Digitális alkalmazások		3			108
Szakirányú oktatás	Gazdálkodási ismeretek	1		1		67
	Gazdasági számítások		0,5		0,5	33,5
	Pénzügy	1	1,5	1	1	152
	Irodai szoftverek alkalmazása				1	31
	Adózás	0,5	0,5	1		67
	Elektronikus bevallás				2,5	77,5
	Számvitel	1	1	1	1	134
	Számviteli esettanulmányok		1		1	67
	Számítógépes könyvelés				2	62
ÁGAZATI ALAPOKTATÁS		6		1		
SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS		8		13		
elmélet-gyakorlat		5,5	8,5	5	9	
heti óraszám		14		14		
Tanítási hetek száma		36		31		
Éves összes óraszám		504		434		938

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 18/18/18 óra

Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18/18 óra

1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
Álláskeresés: Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete. Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága.	5	0	5
Munkajogi alapismeretek: Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony. A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége. Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai ideyemunka és alkalmi munka). Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.	5	0	5
Munkaviszony létesítése: Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai. A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő. A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei. A munkaszerződés módosítása. Munkaviszony megszűnése, megszüntetése. Munkaidő és pihenőidő. A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)	5	0	5

Munkanélküliség: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel. Az álláskeresési ellátások fajtái. Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások). Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás). Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	3	0	3
---	---	---	---

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

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

1.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
--	---

1.5. Tárgyi feltételek

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

1.6. A tanulási eredmények értékelése

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

2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület 62/62/31 óra

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62/31 óra

2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes állás kereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az állás kereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás keresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás keresésben 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 beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezhető illő.	Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső 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		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményeit, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az állás keresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az állás keresés folyamatát.	Teljesen önállóan	Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, és céljait szem	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről

előtt tartva kommunikál az interjú során.	kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincssel és nyelvtani tudással rendelkezik.			információt szerezni.
Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák 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 munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések: 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).	11	0	11	5

<p>Önéletrajz és motivációs levél: A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát</p>	20	0	20	10
<p>Small talk” – általános társalgás: A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.</p>	11	0	11	6
<p>Állásinterjú: A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.</p>	20	0	20	10

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

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

2.4. Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.
--	--

2.5. Tárgyi feltételek

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

2.6. A tanulási eredmények értékelése

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

3. Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

360/252/72 óra

3.1. Gazdasági és jogi alapismeretek 108/108/36 óra

3.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
<p>Gazdasági alapfogalmak A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz</p>	24	0	24	8
<p>A háztartások gazdálkodása A család fogalma és funkciói Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona</p>	26	0	26	8
<p>Fogyasztói magatartás A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás</p>	8	0	8	2
<p>A vállalat termelői magatartása Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai Vállalkozási formák Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai</p>	50	0	50	17

<p>Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szint-jén</p>	37	19	56	18
<p>A nemzetgazdaság ágazati rendszere Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái</p>	9	4	13	4
<p>Nemzetközi gazdasági kapcsolatok A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése</p>	4	2	6	2
<p>Marketing-alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei</p>	2	3	5	2
<p>Jogi alapismeretek 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</p>	7	3	10	4
<p>Tulajdonjog A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok A birtoklás és birtokvédelem A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga A tulajdonjog korlátozásai Eredeti és származékos tulajdonszerzés</p>	6	2	8	2

A kötelmi jog Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás	7	3	10	5
--	---	---	----	---

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök
Olvasott szöveg önálló feldolgozása	Egyéni	Jogsabályok, Jogtár, újságcikkek, elektronikus tananyagok
Önálló feladatmegoldás	Egyéni	Szerződések, formanyomtatványok
Projektek	Csoportos	Irodatechnikai eszközök, berendezések
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok
Stb.		

3.1.4. Személyi feltételek

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

3.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, internet, hangszóró
Anyagok és felszerelések:	Irodai felszerelések és anyagok
Egyéb speciális feltételek:	-

3.1.6. A tanulási eredmények értékelése

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

3.2. Vállalkozások működtetésének alapismeretei 144/144/36 óra

3.2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

3.2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőttképzésben
A vállalkozások gazdálkodása A gazdálkodási folyamat elemei Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése	14	13	27	7

<p>A gazdálkodási folyamatok eredménye Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normálprofit összefüggései A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben</p>	13	14	27	7
<p>Statisztikai alapfogalmak 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 (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás</p>	27	27	54	13
<p>Banki alapismeretek 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</p>	9	9	18	5

Könyvvezetési alapok A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái A számviteli bizonylatok és csoportosításuk Bizonylati elv értelmezése Szigorú számadású kötelezettség Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői A mérleg fogalma, jellemzői A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója Az eredménykimutatás fogalma A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata	9	9	18	4
---	---	---	----	---

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Számítógép vagy laptop, projektor
Irányított feladatmegoldás	Egyéni, páros vagy kiscsoportos	Irodai és szakmai szoftverek, nyomtató
Tesztfeladat megoldása	egyéni, csoportos	Feladatlapok, nyomtatványok
Projektek	csoportos	
stb.		

3.2.4. Személyi feltételek

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

3.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem /szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, nyomtató, mágnes tábla, internet
Anyagok és felszerelések:	Irodai felszerelések és eszközök
Egyéb speciális feltételek:	-

3.2.6. A tanulási eredmények értékelése

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

4. Üzleti kultúra és információkezelés 198/198/126 óra

4.1 Kommunikáció 36/36/18 óra

4.1.1 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

4.1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
<p>Kapcsolatok a mindennapokban 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</p>	0	10	10	5
<p>A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 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</p>	0	10	10	5
<p>Kommunikációs folyamat 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</p>	0	8	8	4
<p>Ön-és társismeret fejlesztése Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés</p>	0	8	8	4

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, digitális tananyagok
Irányított feladatmegoldás	Csoportos, egyéni	
Önálló feladatmegoldás	Egyéni	
	Csoportos, páros	
Tesztfeladat megoldása	egyéni	
Projektfeladat	csoportos, egyéni	

4.1.4. Személyi feltételek

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

4.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Informatikai eszközök, infokommunikációs eszközök és berendezések
Anyagok és felszerelések:	Irodai anyagok és felszerelések
Egyéb speciális feltételek:	-

4.1.6. A tanulási eredmények értékelése

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

4.2 Digitális alkalmazások 162/162/108 óra

4.2.1 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	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján

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

4.2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
<p>Munkavédelmi ismeretek A munkavédelem lényege és területei A munkahelyek kialakításának általános szabályai A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében</p>	0	4	4	2
<p>Tízujjas, vakon gépelés Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogéngátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása</p>	0	104	104	70
<p>Levelezés és iratkezelés A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.) A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok. A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.) Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.) Munkaviszonnal 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.)</p>	0	18	18	12

Digitális alkalmazások A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció) Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme	0	36	36	24
---	---	----	----	----

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, digitális tananyagok, szemléltető eszközök, Számítógép, irodai alkalmazások, számítógép perifériák, infokommunikációs eszközök
Irányított feladatmegoldás	Csoportos, egyéni	
Önálló feladatmegoldás	Egyéni	
	Csoportos, páros	
Tesztfeladat megoldása	egyéni	
Projektfeladat	csoportos, egyéni	

4.2.4. Személyi feltételek

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

4.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem, számítógép terem
Eszközök és berendezések:	Számítógép és perifériái, infokommunikációs eszközök
Anyagok és felszerelések:	Irodatechnikai eszközök és anyagok
Egyéb speciális feltételek:	-

4.2.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Digitális kompetenciák felmérése gyakorlati feladatokkal
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel. Gyakorlati tevékenység értékelése szóban.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente tanegységenként 3-3 jegyet kell szerezni.

5. Vállalkozások gazdálkodási feladatai

247/201/100,5 óra

5.1. Gazdálkodási ismeretek tantárgy 175/134/67 óra

5.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

5.1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőttképzésben
A vállalkozások gazdasági feladatai 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 ésköztük lévő összefüggések)	12	0	12	5
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál A beruházás folyamata	36	0	36	14

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer A vállalkozási logisztika lényege és szerepe A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)	48	0	48	18
Munkaerő és bérgazdálkodás A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás) Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer A kereseti arányok kialakítása A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere	48	0	48	18
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája A vállalati folyamatok funkcionális területei A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata	16	0	16	6
A vállalkozások válsága 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)	15	0	15	6

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, prezentációs anyagok, bemutató
Irányított feladatmegoldás	Csoportos, egyéni	
Önálló tevékenység	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok
Stb.		

5.1.4. Személyi feltételek

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

5.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Tankönyvek, digitális tananyagok, internet
Anyagok és felszerelések:	-
Egyéb speciális feltételek:	-

5.1.6. A tanulási eredmények értékelése

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

5.2. Gazdasági számítások tantárgy 72/67/33,5 óra

5.2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

5.2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőttképzésben
Pénzügyi számítások Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj	18	0	18	8,5
Statisztikai számítások 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	54	0	54	25

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Szemléltető eszközök, tankönyv, prezentációs anyagok, bemutatás
Irányított feladatmegoldás	Csoportos, egyéni	Számológép, vizualizációs programok, számítógép, internet
Önálló tevékenység	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok
Stb.		

5.2.4. Személyi feltételek

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

5.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem, szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép, számológép
Anyagok és felszerelések:	-
Egyéb speciális feltételek:	-

5.2.6. A tanulási eredmények értékelése

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

6. Pénzügyi ügyintézői feladatok

752,5/773,5/327,5 óra

6.1. Pénzügy tantárgy 386/402/152 óra

6.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

6.1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
A pénzügyi intézményrendszer 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	10	10	20	8
Bankügyletek Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forrfitőzés). A hitelezési eljárás menete, Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek	12	13	25	10

<p>A pénz időértéke Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása Diszkontálás A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása</p>	15	15	30	12
<p>A pénzforgalom A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái Fizetési módok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív) • fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról • fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás • készpénzfizetés <p>A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök</p>	9	9	18	7
<p>A pénzkezelés bizonylatai 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiadási és bevételi pénztárbizonylai • időszaki pénztárjelentés • készpénzfizetési számla • szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása <p>Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása</p>	18	18	36	14

<p>A vállalkozások finanszírozása</p> <p>A finanszírozás fogalma, jellemzői</p> <p>A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás</p> <p>Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv</p> <p>A beruházások finanszírozási forrásai</p> <ul style="list-style-type: none"> • belső forrásból történő finanszírozás • külső forrásból történő finanszírozás • lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai • projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai <p>EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése</p> <p>Forgóeszköz-finanszírozás</p> <p>Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)</p> <p>Jellemző finanszírozási források</p> <p>Rövid lejáratú bankhitel és típusai</p> <p>Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás</p> <p>Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői</p> <p>Tartós passzívák</p> <p>Üzletfinanszírozás</p> <p>Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai</p> <p>Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv</p> <p>Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői</p> <p>Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői</p> <p>A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések</p>	17	16	33	13
<p>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</p> <p>A teljesítménymutatókból nyerhető információk</p> <p>Elemzés állományi és folyamatszempléletben</p> <p>A pénzügyi mutatók főbb fajtái</p> <ul style="list-style-type: none"> • vagyon – és tőkestruktúra mutatók • hatékonysági mutatók • jövedelmezőségi mutatók • eladósodási mutatók • pénzügyi egyensúly mutatói • piaci érték mutatók <p>A mutatók kiszámításának értelmezése</p>	19	19	38	15
<p>Nemzetközi pénzügyek</p> <p>A nemzetközi fizetések általános szabályai</p> <p>A nemzetközi elszámolások eszközei</p> <p>A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése</p> <p>A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok</p> <p>A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</p> <p>A nemzetközi fizetések általános szabályai</p>	13	12	15	6

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív) A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik				
Pénzügyi piacok és termékeik 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: <ul style="list-style-type: none"> • a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe • a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban • a közraktárjegy fogalma, jellemzői • az állampapírok jellemzői és fajtái • a banki értékpapírok • váltóismeretek A pénzügyi piacok, a tőzsde működése A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek	25	25	57	23
Befektetések értékelése Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. Befektetési döntések típusai A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége. A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén) Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése: A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése: A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése	25	25	56	23

Biztosítási alapismeretek Alapfogalmak A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés	4	5	9	4
Komplex pénzügyi feladatok Komplex pénzügyi feladatok online megoldása Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.	0	39	39	17

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni, osztály	Tankönyv, digitális tananyagok, mobil IT eszközök internet hozzáférés, számítógépes szoftverek
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	

6.1.4. Személyi feltételek

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

6.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem, szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Informatikai eszközök, számítógépes szoftverek
Anyagok és felszerelések:	Irodatechnikai eszközök
Egyéb speciális feltételek:	-

6.1.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Teszt jellegű feladatsor megoldása a pénzügyi tájékozottság felmérésére
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

6.2. Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93/31 óra

6.2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

6.2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőttképzésben
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása Táblázatkezelőben végzett feladatok: <ul style="list-style-type: none"> – statisztikai (táblák, számítások, diagrammok) – pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák) – vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok) – számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció) – adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció) Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)	0	93	93	31

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni, osztály	Digitális tananyagok, tankönyvek, szakirodalom, szemléltető eszközök
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	Számítógép vagy laptop, nyomtató, scanner, internet, lamináló irodatechnikai eszközök integrált ügyviteli rendszer Iktató rendszer
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni vagy csoportos	
Gyakorlati feladatok megoldása	Csoportos, Egyéni	számítógép

6.2.4. Személyi feltételek

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

6.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Számítógép terem, szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép vagy laptop, nyomtató, scanner, internet, lamináló, irodai eszközök és berendezések Integrált ügyviteli rendszer
Anyagok és felszerelések:	Irodai anyagok és felszerelések
Egyéb speciális feltételek:	-

6.2.6. A tanulási eredmények értékelése

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

6.3. Adózás tantárgy 165/170/67 óra

6.3.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan		
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadózás 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	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 vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

6.3.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
<p>Az államháztartás rendszere A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői A magyar adójog forrásai Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás</p>	2	2	4	2
<p>Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárás költség</p>	6	6	12	5
<p>Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok 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 „kivétre”) Családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben</p>	0	30	30	13

<p>Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</p> <p>Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban</p> <p>A vállalkozói személyi jövedelemadó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózásiszabályai – Az átalányadózási szabályai <p>A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A kata alapjának meghatározása – A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) – A kata által kiváltott adónemek <p>További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</p> <p>Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben</p>	0	20	20	8
<p>Társaságok jövedelemadózási formái</p> <p>A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség</p> <p>A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem (nyereség)minimum összefüggései</p> <p>Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek – az adóalapot csak csökkentő tételek – az adóalapot csak növelő tételek <p>Az adó mértéke</p> <p>Az alapvető adókedvezmények</p> <p>Az adózás utáni eredmény</p> <p>A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az adónem választásának feltételei – A kata alapjának meghatározása – A kisvállalati adó alanyai – Az adónem választásának feltételei <p>A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke</p> <p>További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</p> <p>Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása</p>	0	36	36	14

<p>Általános forgalmi adó 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)</p>	18	18	36	14
<p>Helyi adók 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 adóne- mekre</p>	10	10	20	8
<p>Gépjárműadó és cégautóadó A gépjárműadó A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények A cégautóadó <ul style="list-style-type: none"> – 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</p>	0	7	7	3

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni, osztály	Tanári magyarázat
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	Tankönyv, interaktív tananyagok,
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	prezentációk, számológép
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	ÁNYK
Stb.		Számítógépes szoftverek

6.3.4. Személyi feltételek

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

6.3.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem (szaktanterem)
Eszközök és berendezések:	Laptop vagy számítógép ÁNYK, integrált ügyviteli rendszerek
Anyagok és felszerelések:	Irodai anyagok és felszerelések
Egyéb speciális feltételek:	-

6.3.6. A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Felmérő feladatlapok, tesztek Önálló feladatmegoldás értékelése
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Portfólió minősítése és a témazáró dolgozatok érdemjegye alapján
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival.

6.4. Elektronikus bevallás tantárgy 108,5/108,5/77,5 óra

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

6.4.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
<p>A gyakorlat előkészítése A munka előkészítésének menete: Tájékozódás a NAV honlapján Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése</p>	0	10	10	7
<p>Az elektronikus bevallás gyakorlata Az elkészítendő bevallások fajtái: A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA) Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30- as bevallás) ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</p>	0	91	91	63,5

A bevéllások ellenőrzése A kész bevéllások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása Mentés, a hibátlan bevéllás kijelölése elektronikus elküldésre	0	8,5	8,5	7
--	---	-----	------------	----------

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni, osztály	Digitális tananyagok, tankönyvek, szakirodalom, szemléltető eszközök
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	Számítógép vagy laptop, nyomtató, scanner, internet, lamináló
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni vagy csoportos	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	

6.4.4. Személyi feltételek

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

6.4.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Számítógép terem, szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép vagy laptop, nyomtató, scanner, internet, irodai eszközök és berendezések
Anyagok és felszerelések:	Irodai anyagok és felszerelések
Egyéb speciális feltételek:	ÁNYK program

6.4.6. A tanulási eredmények értékelése

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

7.1. Számvitel tantárgy 412/433/134 óra

7.1.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját.	Teljesen önállóan		

7.1.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képésben
<p>A számviteli törvény és az éves beszámoló 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</p>	25	25	50	15
<p>A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>	25	25	50	15
<p>Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás 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 egyösszegben elszámolt eszközök A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évekszama összeg módszer, szorzószámos módszer) A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés) Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és</p>	22	22	44	18

<p>értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés</p> <p>Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása</p>				
<p>Vásárolt készletek elszámolása</p> <p>A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma</p> <p>Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása</p> <p>Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknilyvántartást nem vezet</p> <p>Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése</p> <p>Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján</p> <p>Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése</p> <p>A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése</p> <p>Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása</p> <p>Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés</p> <p>Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése</p> <p>A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása</p> <p>Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése</p> <p>A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése</p> <p>A göngyölegek kiselejtezése</p> <p>A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás, A kiszámlázott közvetített szolgáltatás</p>	21	21	42	18
<p>Jövedelemelszámolás</p> <p>A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei</p> <p>A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)</p> <p>A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése</p> <p>A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)</p> <p>A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)</p> <p>A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása</p>	21	21	42	18

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások				
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 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	21	21	42	18
Költségekkel kapcsolatos elszámolások A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei Önköltségszámítás, kalkulációs séma Önköltségszámítási szabályzat	14	14	28	8
Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában	15	16	31	9
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása	16	15	31	9

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 A könyvviteli zárlat célja és feladatai A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámoló készítés, a beszámoló részei A vagyonszerek 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	26	26	52	15

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, videó-tananyagok, számítógépes szoftverek, projektor
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	Integrált ügyviteli szoftverek, számítógépek, nyomtató, számológépek, dossziék, irodai anyagok és felszerelések
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok
Stb.		

7.1.4. Személyi feltételek

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

7.1.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, irodai berendezések
Anyagok és felszerelések:	irodai anyagok és felszerelések
Egyéb speciális feltételek:	Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvkielégítést, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket

7.1.6. A tanulási eredmények értékelése

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

7.2. Számviteli esettanulmányok tantárgy 139/165/67 óra

7.2.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

7.2.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőtt-képzésben
Számviteli bizonylatok A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok	0	24	24	12
Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés	0	24	24	12
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:	0	12	12	6

<ul style="list-style-type: none"> – Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) – Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) <p>Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján</p>				
<p>Tárgyi eszközök nyilvántartása Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása</p>	0	12	12	6
<p>Vásárolt készletek bizonylatai Bizonylatok tartalmi és formai kellei Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: <ul style="list-style-type: none"> – készletbevételezési, -kivételezési bizonylat – készletnyilvántartó lap – szállítólevél – számla Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján</p>	0	20	20	9
<p>Jövedelemelszámolás bizonylata Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján</p>	0	16	16	8
<p>Komplex számviteli esettanulmányok Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján</p>	0	31	31	14

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, digitális tananyagok
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok
Stb.		

7.2.4. Személyi feltételek

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

7.2.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Szaktanterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép, Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) internet
Anyagok és felszerelések:	irodatechnikai eszközök és anyagok
Egyéb speciális feltételek:	-

7.2.6. A tanulási eredmények értékelése

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

7.3. Számítógépes könyvelés tantárgy 139,5/139,5/62 óra

7.3.1. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

7.3.2. A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Felnőttképzésben
Szoftverjog és etika, adatvédelem A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai Az adatok felhasználási korlátai Adatvédelem, személyes adatok védelme A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai	0	4	4	1,5
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények Információs piramis A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése	0	4	4	1,5
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer A törzsadatok felvitele A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai Nyitási-zárási műveletek Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)	0	31	31	12

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája) Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben				
Tárgyieszköz-nyilvántartó program A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista) Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből	0	34	34	14
Készletnyilvántartó program A készletnyilvántartás sajátosságai A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások) A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből	0	35	35	14
Bérelszámoló program alkalmazása A bérszámfejtő rendszer sajátosságai Törzsadatok felvitele A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből	0	35	35	14
Integrált vállalati rendszerek 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	0	12	12	5

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

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Számítógép Internet hozzáférés, Wi-fi Nyomtató Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Gyakorlati feladat megoldása	Csoportos, Egyéni	
Stb.		

7.3.4. Személyi feltételek

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

7.3.5. Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Szaktanterem/ számítógép terem
Eszközök és berendezések:	Számítógép, nyomtató Irodai berendezések, infokommunikációs eszközök Számítógépes szoftverek
Anyagok és felszerelések:	Irodatechnikai eszközök és anyagok
Egyéb speciális feltételek:	-

7.3.6. A tanulási eredmények értékelése

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

III. Ágazati alapvizsga leírása

1. Az ágazati alapvizsga feladatok kidolgozásának alapelvei

A vizsgatevékenység leírása:

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

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, kapcsolatokkiegészítése),
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

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

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikaszámítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények

- értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményekmegállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikusügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

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

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

2. Az ágazati alapvizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának helyi szabályozása

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait alkalmazzuk.

- A vizsga időpont kijelölése, a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara felé az időpont lejelentése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.
- A tanulók kiértesítése az osztályfőnök feladata.
- A vizsga megszervezése a munkaközösség vezető feladat.
- A gyakorlati vizsga feladatok és szervezési feladatokért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

A februári alapvizsga időpont a félévzárás előtti hónapban szervezhető.

A júniusi alapvizsga a szorgalmi időszakot megelőző hónapban szervezhető.

3. Az ágazati alapvizsga mérésének, értékelésének szempontjai

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő tanuló/személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét

-az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával -a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Részfeladat	Elérhető pontszám	Az eredményes vizsgálathoz kötelezően előírt minimum pontszám (40%)	Vizsgáló által elért pontszám
Írásbeli vizsga	40	16	
Gyakorlati vizsga	60	24	
Összesen	100	40	

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 41 %-át elérte.

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

Érdemjegyek megállapítása	
Ponthatárok	Érdemjegyek
0-39	elégtelen (1)
40-55	elégséges (2)
56-70	közepes (3)
71-85	jó (4)
86-100	jeles (5)

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

4. Az ágazati alapvizsga minőségbiztosítására vonatkozó szabályok

A minőségbiztosításra vonatkozó szabályok a szakmai program tartalmazza.

IV. Szakmai vizsga leírása

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
- Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1. A szakmai vizsga feladatok kidolgozásának alapelvei

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

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

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

Feladattípusok:

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

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

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

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő ésváltozásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesítettegyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as)bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-asbevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetések kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatu bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam (vagy két évfolyamos képzés esetén az utolsó évfolyam) tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az

érintett szaktanárral közösen kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

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

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

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

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

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

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

2. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

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

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

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

3. A szakmai vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának helyi szabályozása

Feladat	Felelős	Határidő
Jelentkezés szakmai vizsgára	osztályfőnök	február 15.
Vizsga anyag és eszköz igény összeállítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	február 15.
Jelentkezések regisztrálása	jegyző	március 01.
Vizsga lejelentés, időpontok kijelölése	igazgatóhelyettes	március 01.
Vizsgázók tájékoztatása az időpontokról	osztályfőnök	március 15.
Gyakorlati vizsga feladat kidolgozása, pontozási útmutatóval	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	április 01.
Vizsgabizottsági tagok kijelölése	igazgató	április 01.
Portfólió leadása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője, mentortanár	április 30.
Interaktív vizsga előkészítése, informatikai terem biztosítása	igazgatóhelyettes	május 05.
Gyakorlati vizsga előkészítése, vizsgázói példányok sokszorosítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	május 05.
Portfólió értékelése	mentortanár vizsgabizottsági tagok	vizsga megkezdéséig
Vizsga dokumentáció elkészítése, bizonyítványok megírása	jegyző	május 15.
Vizsgadokumentáció irattározása, törzslapok fenntartóhoz elküldése	igazgatóhelyettes, jegyző	június 30.
stb.		

4. A szakmai vizsga minőségbiztosítására vonatkozó szabályok

A minőségbiztosításra vonatkozó szabályok a szakmai program tartalmazza.