

Kecskeméti SZC  
Kada Elek Technikum



## **SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV**

**az**

**54 344 02**

**VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ**

**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,**

**valamint a**

**XXIV. KÖZGAZDASÁG**

**ÁGAZATHOZ**

**2016.**

*Kiadó rendelet: A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013 (IV.05) NGM rendelet (29/2016.  
(VIII. 26.) NGM rendelet által módosított)*

2.177.

## S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a(z)

### XXIV. KÖZGAZDASÁG

ágazathoz tartozó

54 344 02

### VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ

### SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

#### I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a(z) 54 344 02 számú, Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

#### II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: —

#### III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

#### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

##### Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

##### Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

#### V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

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



	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>							<b>1</b>			<b>1,5</b>							
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási ügyvitel</b>							<b>2</b>			<b>2</b>							
	<b>Támogatás menedzsment</b>										<b>2</b>							
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozás-finanszírozás</b>											<b>2</b>					<b>2</b>	
	<b>Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat</b>												<b>1</b>					<b>1</b>
	<b>Adózás</b>											<b>3</b>					<b>3</b>	
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>												<b>1</b>					<b>1</b>
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	<b>Bérügyi feladatok</b>											<b>2</b>					<b>2</b>	
	<b>Bérügyi gyakorlat</b>												<b>1</b>					<b>1</b>
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása</b>											<b>3</b>					<b>3</b>	
	<b>Üzleti tervkészítés gyakorlata</b>												<b>1,5</b>					<b>1,5</b>
10153-16 Könyvviteli feladatok	<b>Könyvvizetés</b>											<b>4</b>					<b>4</b>	
	<b>Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat</b>												<b>2</b>					<b>2</b>
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>											<b>3</b>					<b>3</b>	
	<b>Bérszámfejtési gyakorlat</b>												<b>2</b>					<b>2</b>
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	<b>Társadalom-biztosítás</b>											<b>2</b>					<b>2</b>	
	<b>TB-gyakorlat</b>												<b>1</b>					<b>1</b>

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy				
	Összesen	252	144	324	108	0	324	0	0	139	170				666	294		792	324	0	666	294		
	Összesen	396		432			324		0		309				960			1116		0		960		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1396 óra (69,7%)										1497	453	1044	2004	1458 óra (70,2%)					2076			
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 608 óra (30,3%)														618 óra (29,8%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szokinc											0			24		24	0	0		24	0	24	
Gazdálkodási alapterveken ység	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	0	252	252	0		0	0	252	
	Mikrogazdasági alapok	12										12					12	12	0		0	0	12	

A fogyasztói magatartás és a kereslet	24									24				24	24	0		0	0	24
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18									18				18	18	0		0	0	18
A vállalkozások alapítása, működése	22									22				22	22	0		0	0	22
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24				24	24	0		0	0	24
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28				28	28	0		0	0	28
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44				44	44	0		0	0	44
Jogi alapismeretek			25							25				25	25	0		0	0	25
Tulajdonjog			20							20				20	20	0		0	0	20
A kötetmi jog			35							35				35	35	0		0	0	35
<b>Ügyviteli ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	
Munkavédelmi alapismeretek	4									4				4	4	0		0	0	4
Levelezés és iratkezelés	58									58				58	58	0		0	0	58
Üzleti kommunikáció	36									36				36	36	0		0	0	36
Információ-kommunikáció technológia	10									10				10	10	0		0	0	10
<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	
Tízujjas vakírás		108								108				108	0	108		0	0	108
Szövegfőmázás		36								36				36	0	36		0	0	36
<b>Általános statisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	
A statisztika alapfogalmai			4							4				4	4	0		0	0	4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26				26	26	0		0	0	26



Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22					22	22	0		0	0	22	
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16					16	16	0		0	0	16	
A grafikus ábrázolás			4							4					4	4	0		0	0	4	
<b>Statisztika gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16					16	0	16		0	0	16	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8					8	0	8		0	0	8	
Az érték-, ár-és volumenindex				8						8					8	0	8		0	0	8	
Esettanulmány készítése				4						4					4	0	4		0	0	4	
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	<b>0</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>123</b>	<b>0</b>	<b>123</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>123</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	
Pénzügyi szektor alapvetései			8							8					8	8	0		0	0	8	
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22				22	22	0		0	0	22	
A pénzforgalom			18						4		22				22	30	0		0	0	30	
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64				64	77	0		0	0	77	
Biztosítási alapismeretek						6			1		7				7	7	0		0	0	7	
<b>Pénzügy gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
A pénz időértéke				8						8					8	0	8		0	0	8	
Értékpapírok értékelése				22						22					22	0	22		0	0	22	
Valuta, deviza-árfolyama				6						6					6	0	6		0	0	6	
<b>Adózási alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	

Az államháztartás rendszere									3		3				3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak									2		2				2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek									26		26				26	67	0		0	0	67
<b>Adózás gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		
Személyi jövedelemadó										15	15				15	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó										10	10				10	0	12		0	0	12
Helyi adók										6	6				6	0	8		0	0	8
<b>Számviteli alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
A számviteli törvény			10								10				10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona			22								22				22	22	0		0	0	22
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16				16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24				24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása						26					26				26	26	0		0	0	26
A jövedelem elszámolás						16					16				16	16	0		0	0	16
A saját termelésű készletek elszámolása						14					14				14	14	0		0	0	14
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16				16	16	0		0	0	16
<b>Számvitel gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12				12	0	12		0	0	12
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12				12	0	12		0	0	12
A vásárolt készletek bizonylatai				12							12				12	0	12		0	0	12

	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20					20	0	25		0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11					11	0	11		0	0	11	
11884-16 Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27				27	0	0		0	0	0	
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14				14	0	0		0	0	0	
	Támogatások főbb jellemzői						31					31				31	0	0		0	0	0	
	Támogatási felhívások értelmezése									31		31				31	0	0		0	0	0	
	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10				10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36				36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26				26	0	0		0	0	0	
	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>46</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A folyamat fogalma, értelmezése							6				6				6	0	0		0	0	0		
Folyamatok ütemezése							30				30				30	0	0		0	0	0		
Pénzügyi tervezés										46	46				46	0	0		0	0	0		
11885-16 Támogatáskezelés és	<b>Támogatási ügyvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>134</b>	<b>134</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>134</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Adminisztrációs alapfogalmak						32				32				32	0	0		0	0	0		
	Támogatások ügyviteli rendje						40				40				40	0	0		0	0	0		

	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40		40	62	0			40	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok									22		22					22	0	0		0	0	0
	<b>Támogatás menedzsment</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16	0	0		0	0	0
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozás-finanszírozás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
	A vállalkozás pénzügyi döntései											0			2		2	0	0		2	0	2
	A beruházások értékelése											0			25		25	0	0		25	0	25
	A forgóeszköz-ellátás											0			15		15	0	0		15	0	15
	A finanszírozás gyakorlata											0			14		14	0	0		14	0	14
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése											0			6		6	0	0		6	0	6
	<b>Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
	A beruházások pénzügyi döntései											0				11	11	0	0		0	11	11
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása											0				10	10	0	0		0	10	10

	A finanszírozás gyakorlata										0	0	0		7	7	0	0		0	7	7			
	A pénzügyi teljesítmények mérése										0					3	3	0	0		0	3	3		
	<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
	Az adózás rendje										0					4		4	0	0		4	0	4	
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok										0					27		27	0	0		27	0	27	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										0					14		14	0	0		14	0	14	
	Társaságok jövedelemadózása										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Általános forgalmi adó										0					21		21	0	0		21	0	21	
	Helyi adók										0					8		8	0	0		8	0	8	
	Gépjárműadó és cégautóadó										0					4		4	0	0		4	0	4	
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
	Gyakorlati előkészítés										0						2	2	0	0		0	2	2	
	Elektronikus bevallás gyakorlata										0						27	27	0	0		0	27	27	
	A bevallások ellenőrzése										0						2	2	0	0		0	2	2	
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	<b>Bérügyi feladatok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>			
	Mt. bérszámfejtési előírásai										0			18		18	0	0		18	0	18			
	Jogviszonyok										0			14		14	0	0		14	0	14			
	Bérügyi egyéb ismeretek										0			30		30	0	0		30	0	30			
	<b>Bérügyi gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>		
	Havi feladatok										0				16	16	0	0		0	16	16			
	Éves feladatok										0				9	9	0	0		0	9	9			
Ellenőrzési, javítási feladatok										0				6	6	0	0		0	6	6				

10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	
	A vállalkozások működése és megszűnése											0				36		36	0	0		36	0	36	
	A vállalalkozási stratégia és a marketing vállalati működése											0				30		30	0	0		30	0	30	
	Az üzleti terv fejezetei											0				27		27	0	0		27	0	27	
	<b>Üzleti tervekészítés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>46</b>	<b>46</b>
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése											0					4	4	0	0		0	4	4	
	Az üzleti tervfejezetek kidolgozása											0					37	37	0	0		0	37	37	
	Az üzleti tervfejezetek bemutatása											0					5	5	0	0		0	5	5	
10153-16 Könyvvizetési feladatok	<b>Könyvvizetés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok										0					32		32	0	0		32	0	32	
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás										0					20		20	0	0		20	0	20	
	Befektetett eszközök										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Vásárolt készletek										0					20		20	0	0		20	0	20	
	Saját termelésű készletek										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok										0					6		6	0	0		6	0	6	
	Zárás, beszámolóképzés										0					16		16	0	0		16	0	16	
	<b>Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

	Könyvelés naplófőkönyvben											0				28	28	0	0		0	28	28
	Könyvelés pénztárkönyvben											0				22	22	0	0		0	22	22
	Bevételi nyilvántartások											0				5	5	0	0		0	5	5
	Részletező nyilvántartások											0				7	7	0	0		0	7	7
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
	Munkajog és munkaügyi alapok											0			36		36	0	0		36	0	36
	A munka díjazása											0			27		27	0	0		27	0	27
	Társadalombiztosítás fedezete											0			30		30	0	0		30	0	30
	<b>Bérszámfejtési gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Bérszámfejtés előkészítése											0			4		4	0	0		0	4	4
	Bérszámfejtés											0			52		52	0	0		0	52	52
	Egyéb feladatok											0			6		6	0	0		0	6	6
10155-16 Társadalombiztosítási szakképzési feladatok ellátása	<b>Társadalombiztosítás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	
	Társadalombiztosítás története											0			3		3	0	0		3	0	3
	Egészség-biztosítás											0			25		25	0	0		25	0	25
	Nyugellátás											0			16		16	0	0		16	0	16
	Családtámogatás											0			18		18	0	0		18	0	18
	<b>TB-gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
	Egészség-biztosítás											0			17		17	0	0		0	17	17
	Nyugellátás											0			4		4	0	0		0	4	4
	Családtámogatás											0			10		10	0	0		0	10	10

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

**A**

**11499-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás II.**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



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

	Foglalkoztatás II.
<b>FELADATOK</b>	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra\*

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

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

3 óra/3 óra

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

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

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

#### 1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

4 óra/4 óra

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

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

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

#### 1.3.3. *Álláskeresés*

4 óra/4 óra

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási

Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

#### **1.3.4. Munkanélküliség**

**4 óra/4 óra**

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

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

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

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

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

#### **1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

#### **1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

### 1.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás I.  
(érettségire épülő képzések esetén)  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Foglalkoztatás I.
<b>FELADATOK</b>	
Idegen nyelven:	
bemutakozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

## 2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra\*

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

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

### 2.3. Témakörök

#### 2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

6 óra/6 óra

A 6 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

#### 2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

8 óra/8 óra

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

válk arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

### **2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés**

**24 óra/24 óra**

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókinchez kapcsolódó ismereteit. E szókinccset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

### **2.3.4. Munkavállalói szókinccs**

**24 óra/24 óra**

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

## **2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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



## 2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

*A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.*

### 2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

### 2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11504-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli ismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Statisztika gyakorlat	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
<b>FELADATOK</b>											
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x										
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x										
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x										
Elkészíti a megrendeléseket	x										
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x										
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x										
Kezeli a reklamációkat	x										
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x										
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x										
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket						x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.						x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását						x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat						x	x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában						x					
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait						x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat						x					











Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x		x		x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés			x		x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>											
Precizitás (pontosság)	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x	x				x		x		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>											
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x		x		x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>											
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekinthető és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

252 óra/252 óra\*

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

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

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

#### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

#### 3.3. Témakörök

##### 3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

12 óra/12 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

##### 3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

24 óra/24 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

- 3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat* **18 óra/18 óra****  
A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái  
A termelés technikai, gazdasági összefüggései  
A termelés költségei, a költségfüggvények  
A piac formái és a kínálat  
A piacsabályozás  
Gazdálkodás, gazdaságosság  
Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma  
A fedezeti összeg  
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye
- 3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése* **22 óra/22 óra****  
A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője  
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése  
A társas vállalkozások formái, sajátosságai  
A társas vállalkozások alapítása, működése  
A társas vállalkozások megszűnése  
Csődeljárás, felszámolási eljárás  
Cégnyilvántartás  
A vállalkozás szervezete  
A vezetés fogalma, vezetési szintek  
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai  
A vezetés és irányítás információ bázisa  
A controlling tevékenység szerepe
- 3.3.5. *A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai* **24 óra/24 óra****  
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.  
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői  
A makrogazdaság piacai  
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe  
Monetáris és fiskális politika  
Az államháztartás rendszere  
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai
- 3.3.6. *A nemzetgazdaság ágazati rendszere* **28 óra/28 óra****  
A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere  
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)  
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk  
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük  
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék  
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke  
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei
- 3.3.7. *Marketing és áru-kódrendszer* **44 óra/44 óra****  
Marketing alapfogalmak  
A marketing szerepe a vállalkozásban  
Piackutatás  
Marketingmix

Marketingstratégia  
A reklámtevékenység jogi eszközei  
Versenyszabályozás  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek  
Piacfelügyeleti alapfogalmak  
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései  
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók  
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben  
Vámtarifák kialakulásának története  
    VET (brüsszeli) Nómenklatúra  
    HR Nómenklatúra  
    Kombinált Nómenklatúra  
    Közös Vámtarifa  
    TARIC  
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása  
Vámtarifa felépítése  
Vámtarifaszám jelentősége  
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban  
Nómenklatúra időállapota  
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata  
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan  
    Európai Bizottság  
    Vámkódex Bizottság  
    Komitológiai ülések

**3.3.8. Jogi alapismeretek** **25 óra/25 óra**

A jog lényege, fogalma, funkciói  
A jogforrás és jogforrási hierarchiája  
A jogviszony  
A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége  
A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása  
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban  
A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

**3.3.9. Tulajdonjog** **20 óra/20 óra**

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

**3.3.10. A kötelmi jog** **35 óra/35 óra**

Szerződések fogalma, fajtái  
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés  
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése  
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése  
A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)  
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

### 3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

### 3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			

#### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban				

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 4. Ügyviteli ismeretek tantárgy

**108 óra/108 óra\***

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

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 4.3. Témakörök

#### 4.3.1. *Munkavédelmi alapismeretek*

**4 óra/4 óra**

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

#### 4.3.2. *Levelezés és iratkezelés*

**58 óra/58 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai  
 A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)  
 Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)  
 A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése  
 Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.  
 A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)  
 Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)  
 Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)  
 Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata  
 Az ügyiratkezelés alapfogalmai  
 Az irattározás kellékei, eszközei  
 Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

#### **4.3.3. Üzleti kommunikáció 36 óra/36 óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje  
 Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása  
 Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna  
 Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák  
 Üzleti protokoll szabályai  
 A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján  
 A témakör részletes kifejtése

#### **4.3.4. Információ-kommunikáció technológia 10 óra/10 óra**

Az IKT fogalma  
 Az IKT, mint eszköz  
 Alkalmazásának lehetőségei

### **4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	projekt		x		
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x	x		
8.	szerepjáték		x		

#### 4.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatár	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
43.	Komplex információk körében				
3.1.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 5. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

**144 óra/144 óra\***

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

#### 5.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg

másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.

## 5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

## 5.3. Témakörök

### 5.3.1. Tízujjas vakírás

108 óra/108 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### 5.3.2. Szövegformázás

36 óra/36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

## 5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

## 5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

### 5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		

### 5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				



1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 6. Általános statisztika tantárgy

**72 óra/72 óra\***

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

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. A statisztika alapfogalmai

**4 óra/4 óra**

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismérv és fajtái
- A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai törvény

#### 6.3.2. Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

**26 óra/26 óra**

- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
  - dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
  - megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
  - intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám  
intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,  
A középértékek fogalma, fajtái, számítása  
Helyzeti középértékek: módusz és medián  
Számított középértékek  
a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel  
számtani átlag  
harmonikus átlag  
négyzetes átlag  
idősorok elemzése középértékekkel  
kronologikus átlag  
mértani átlag  
a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

**6.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 22 óra/22 óra**

A standardizálás módszere  
Standardizálás különbségfelbontással  
Főátlagok eltérése  
Részátlagok hatása  
Összetételhatás  
Összefüggés az eltérések között  
Az indexek számítása a standardizálás alapján  
Főátlag index  
Részátlag index  
Összetételhatás indexe  
Összefüggések az indexek között

**6.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex 16 óra/16 óra**

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők  
Az értékindex számítása és értelmezése  
Az árindex számítása és értelmezése  
A volumenindex számítása és értelmezése  
Összefüggés az indexek között  
Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

**6.3.5. A grafikus ábrázolás 4 óra/4 óra**

Grafikus ábrázolás eszközei  
Grafikus ábrák készítése  
Az ábrázolás alkalmazási területei

**6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
---------	-----------------------------------	---	--

		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x		
6.	házi feladat	x			
7.	projekt		x		

### 6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

### 6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 7. Statisztika gyakorlat tantárgy

**36 óra/36 óra\***

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

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika az elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. *Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei* 16 óra/16 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 7.3.2. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása* 8 óra/8 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 7.3.3. *Az érték-, ár- és volumenindex* 8 óra/8 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 7.3.4. *Esettanulmány készítése* 4 óra/4 óra

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

### 7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

### 7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	kiselőadás		x		

3.	megbeszélés		x		
4.	vita		x		
5.	szemléltetés	x	x		
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szimuláció	x	x		
9.	házi feladat	x			

### 7.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 8. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

**123 óra/144 óra\***

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

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézmény rendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmassá legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

### 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. *Pénzügyi szektor alapvetései*

**8 óra/8 óra**

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

#### 8.3.2. *Pénzügyi intézményrendszer*

**22 óra/22 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

### **8.3.3. A pénzforgalom**

**22 óra/30 óra**

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás  
készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

### **8.3.4. A pénzügyi piac és termékei**

**64 óra/77 óra**

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **8.3.5. Biztosítási alapismeretek**

**7 óra/7 óra**

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége  
 A biztosítás módszere  
 Biztosítási ágazatok rendszerei  
 Biztosítási szerződés és a biztosítási díj  
 Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

#### 8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### 8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

*Az adott témakör 12. évfolyamban is megjelenő témáinak szerepe az ismétlés, rendszerezés, a képzés során megtanult ismeretek komplex kezelése, az aktuális gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai események megbeszélése, valamint felkészítés az érettségi vizsgára.*

##### 8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita	x	x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt	x	x		
7.	házi feladat	x	x	x	

##### 8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló	x			



	rendszerzése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerzése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 9. Pénzügy gyakorlat tantárgy

**36 óra/36 óra\***

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

### 9.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

#### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. *A pénz időértéke*

8 óra/8 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

#### 9.3.2. *Értékpapírok értékelése*

22 óra/22 óra

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

#### 9.3.3. *Valuta, deviza-árfolyama*

6 óra/6 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

### 9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

### 9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt		x		
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x	x		
7.	önálló feladat megoldása	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

### 9.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 10. Adózási alapismeretek tantárgy

**31 óra/72 óra\***

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

### **10.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

### **10.3. Témakörök**

#### **10.3.1. Az államháztartás rendszere**

**3 óra/3 óra**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

#### **10.3.2. Adózási alapfogalmak**

**2 óra/2 óra**

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### **10.3.3. Kiemelt adónemek**

**26 óra/67 óra**

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

#### 10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### 10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt		x		
5.	házi feladat	x			

##### 10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	

2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 11. Adózás gyakorlata tantárgy

**31 óra/36 óra\***

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

### 11.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Személyi jövedelemadó

**15 óra/16 óra**

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házások kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)  
Adóelőleg megállapítása  
Nettó bér kiszámítás  
Adóbevallás készítése alapadatokkal

#### 11.3.2. Általános forgalmi adó

**10 óra/12 óra**

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés  
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve  
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások  
Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása  
A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa  
A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)  
A fizetendő adó megállapítása  
Számla, nyugta kitöltése

#### 11.3.3. Helyi adók

**6 óra/8 óra**

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó  
Kommunális adó  
Helyi iparüzési adó

#### 11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### 11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	projekt		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladat megoldása	x			
6.	csoporthoz feladatmegoldás		x		

##### 11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz-bontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				

3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x	x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 12. Számviteli alapismeretek tantárgy

**144 óra/144 óra\***

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

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### 12.3. Témakörök

#### 12.3.1. A számviteli törvény

**10 óra/10 óra**

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvezetés

#### 12.3.2. A vállalkozás vagyona

**22 óra/22 óra**

A leltár fogalma, fajtái.



A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái  
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója  
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma  
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

**12.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret** **16 óra/16 óra**

A könyvviteli számlák  
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
A vállalati számlarend tartalma  
A számlák nyitása  
Idősoros és számlasoros könyvelés  
Költség- és eredmény számlák  
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer  
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

**12.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása** **24 óra/24 óra**

Tárgyi eszközök csoportosítása.  
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása  
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)  
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása  
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)  
Tárgyi eszközök üzembe helyezése  
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása  
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

**12.3.5. A vásárolt készletek elszámolása** **26 óra/26 óra**

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

**12.3.6. A jövedelem elszámolás** **16 óra/16 óra**

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei  
A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése  
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai  
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)  
 Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok  
 A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

**12.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása 14 óra/14 óra**

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása  
 A saját termelésű készletek értékelése  
 A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása  
 A közvetlen önköltség számítása  
 Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)  
 A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

**12.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 16 óra/16 óra**

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
 Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése  
 A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
 A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
 A saját termelésű készletek állományváltozása  
 Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák  
 Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

**12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	önálló példamegoldás	x			
3.	csoporthos példamegoldás		x		
4.	házi feladat	x			

**12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	

1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 13. Számvitel gyakorlat tantárgy

**67 óra/72 óra\***

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

### 13.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

### 13.3. Témakörök

#### 13.3.1. *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok* 12 óra/12 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat  
Időszaki pénztárjelentés  
Készpénzfizetési számla  
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása  
Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)

#### 13.3.2. *A tárgyi eszközök nyilvántartása* 12 óra/12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton  
Üzembe helyezési okmány  
Selejtezési jegyzőkönyv  
Amortizáció számítása  
Tárgyi eszköz analitika készítése

#### 13.3.3. *A vásárolt készletek bizonylatai* 12 óra/12 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.  
Készletnyilvántartó lap  
Szállítólevél  
Számla  
Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

#### 13.3.4. *Komplex számviteli esettanulmányok* 20 óra/25 óra

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása  
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

#### 13.3.5. *Pénzügyi analitika számítógépen* 11 óra/11 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján  
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján  
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból  
Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

### 13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

### 13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	

1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	szimuláció	x	x		
4.	házi feladat	x			
5.	gazdasági események bemutatása		x		

### 13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatóság	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11884-16 azonosító számú**

**Projekttervezés  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Támogatási alapismeretek	Gazdálkodási statisztika	Folyamat- és pénzügyi tervezés
<b>FELADATOK</b>			
Felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait	x	x	
Feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket	x		
Feltárja a szervezet számára az elérhető visszerhes források körét és kondícióit	x	x	x
Prezentálja az igénybevehető támogatási lehetőségek körét a szervezet vezetősége számára	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges elvégzendő feladatok körét	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok jegyzékét	x		
Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában		x	x
Részt vesz a projekt pénzügyi-, humán erőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében		x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)	x		
Kis és középvállalkozások minősítése	x		
Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)		x	
Munkaszervezeti alapfogalmak	x		
Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEAOR rendszer, munkavállalói statisztikák)		x	
Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)	x		
Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek	x		
Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)	x		
Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek	x		
Projektismereti alapok	x		
Mérföldkő fogalma	x		

Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humán erőforrás tervezés	x	x	x
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x
Projekttervezés számítógéppel			x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Fejlődőképesség, önefejlesztés	x		x
Önállóság		x	x
Döntésképesség	x	x	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			
Kezdeményezőkézség		x	x
Meggyőzőkézség	x		x
Prezentációs készség		x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>			
Áttekintő képesség	x	x	x
Tervezés			x
Rendszerekben való gondolkodás	x		x



## 14. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/... óra\*

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

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

A támogatási alapismeretek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit.

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálására.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. Támogatások rendszerének áttekintése

27 óra/... óra

A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

- EU strukturális alapok
- Magyarországi operatív programok
- Egyéb hazai támogatások
- területi együttműködési támogatások
- közvetlen EU források

Munkaszervezeti alapfogalmak

#### 14.3.2. Támogatási lehetőségek elérhetősége

14 óra/... óra

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

#### 14.3.3. Támogatások főbb jellemzői

31 óra/... óra

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma
- ajánlatkérők köre

- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

#### 14.3.4. Támogatási felhívások értelmezése

31 óra/... óra

Támogatásokhoz kapcsolatos fogalmak  
 Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése  
 Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei  
 Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazása területei  
 Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

#### 14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### 14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

##### 14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			

1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

#### 14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 15. Gazdálkodási statisztika tantárgy

72 óra/... óra\*

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

#### 15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

#### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Statisztika gyakorlat tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

### 15.3. Témakörök

#### 15.3.1. *Vállalkozások minősítési rendszere* 10 óra/... óra

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek  
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

#### 15.3.2. *Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése* 36 óra/... óra

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

- vagyoni helyzet elemzése
- pénzügyi helyzet elemzése
- jövedelmi helyzet elemzése
- költségek elemzése
- bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

#### 15.3.3. *Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai* 26 óra/... óra

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

### 15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

### 15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		
6.	kutatás	x			

**15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói  
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel			x	
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x		x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló			x	
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		

**15.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

## 16. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

82 óra/... óra\*

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

### 16.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban.

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

### 16.3. Témakörök

#### 16.3.1. A folyamat fogalma, értelmezése

6 óra/... óra

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

#### 16.3.2. Folyamatok ütemezése

30 óra/... óra

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

#### 16.3.3. Pénzügyi tervezés

46 óra/... óra

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

### 16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

### 16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		

3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

### 16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz tartozó	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11885-16 azonosító számú**

**Támogatáskezelés**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



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

	Támogatási ügyvitel	Támogatás menedzsment
<b>FELADATOK</b>		
Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában	x	x
Kialakítja a támogatás lehívásához szükséges adminisztrációs rendet	x	
Rendszerezi és iktatja a támogatás lehívásához kapcsolódó számviteli bizonylatokat és egyéb dokumentumokat		x
Nyilvántartásokat készít a releváns gazdálkodási-, szervezeti statisztikákról		x
Előkészíti a pénzügyi és előrehaladási jelentésekhez szükséges dokumentumokat		x
Előkészíti a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációt		x
Közreműködik a beszerzések/közbeszerzések lebonyolításában és adminisztrációjában	x	
Közreműködik a támogatáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában		x
Nyomonköveti a horizontális elvek érvényesülését	x	
Ellátja a projektmonitoringhoz kapcsolódó feladatokat	x	
Ellenőrzi a projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolókat és kifizetési igényléseket tartalmi és formai szempontból	x	
Részt vesz a hiánypótlási felhívások összeállításában		x
Kezeli az elektronikus támogatási rendszert		x
Részt vesz a projekt zárásához kapcsolódó feladatokban	x	
Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Ütemterv készítése számítógéppel		x
Támogatási adminisztrációs ismeretek (projektazonosító, záradékolás, hitelesített másolatok készítése)	x	
A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai(eredeti példányok kezelésének módja)	x	

Dokumentumok elektronikus kezelése és iktatása		x
Gazdálkodási és munkaügyi monitoring mutatók számítása	x	
Beszámolók, jelentések formai és tartalmi követelményei	x	
Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei	x	
Elektronikus beszámolók készítése és benyújtása		x
Ellenőrzési nyomvonal fogalma	x	
Árajánlatkérők formai és tartalmi követelményei	x	
Kommunikációs terv (elemei, formai és tartalmi elvárások)	x	
Esélyegyenlőségi vállalások mérése	x	
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése	x	
Kockázatmenedzsment fogalma	x	
Fizikai megvalósítás fogalma	x	
Projekt zárás fogalma	x	x
Projektmonitoring fogalma	x	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Árajánlatkérők elkészítése	x	
Projektdokumentáció iktatása papír alapon és elektronikus formában		x
Támogatások lehívásának előkészítése és ellenőrzése	x	x
Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése	x	x
Projektek megvalósulásának nyomonkövetése	x	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Monotónia-tűrés		x
Precizitás	x	
Szervezőképesség	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Visszacsatolási készség		x
Konfliktusmegoldó készség	x	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Értékelés		x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

## 17. Támogatási ügyvitel tantárgy

134 óra/... óra\*

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

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomonkövetését.

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. Adminisztrációs alapfogalmak

32 óra/... óra

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

#### 17.3.2. Támogatások ügyviteli rendje

40 óra/... óra

Beszámoló formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

#### 17.3.3. Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése

40 óra/... óra

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

#### 17.3.4. Zárási és utánkövetési feladatok

22 óra/... óra

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

### 17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

**17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

**17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x		x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése			x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			

3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Utólagos szóbeli beszámoló		x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 18. Támogatás menedzsment tantárgy

**62 óra/... óra\***

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

### 18.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

### 18.3. Témakörök

#### 18.3.1. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása 16 óra/... óra

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képkezelő alkalmazások, Internet)

#### 18.3.2. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

**30 óra/... óra**

Iktató rendszer használata

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

#### 18.3.3. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

**16 óra/... óra**

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

#### 18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### 18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

##### 18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			

2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	x			

### 18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11506-16 azonosító számú**

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



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

	Vállalkozás finanszírozás	Vállalkozás finanszírozási gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését	x			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	x			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			x	x

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			X	X
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata				X
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	X			
Befektetési és finanszírozási döntések	X	X		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	X	X		
A beruházások finanszírozási forrásai	X	X		
A tőkeerősség	X	X		
Befektetés a forgóeszközökbe	X			
Forgóeszköz finanszírozás		X		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	X	X		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	X	X		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			X	X
Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.			X	X
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			X	X
Helyi önkormányzat által kivetett adók			X	X
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			X	X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek használata				X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	X	X
Adóbevallások, elektronikus adó- és járulékevallások készítésének gyakorlata			X	X
Adónaptár-kezelés készsége			X	X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önállóság	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X

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

## 19. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

62 óra/62 óra\*

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

### 19.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

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

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása  
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

#### Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

#### Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

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

### 19.3. Témakörök

#### 19.3.1. A vállalkozás pénzügyi döntései

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

2 óra/2 óra

Befektetési és finanszírozási döntések  
Hosszú és rövid távú döntések

**19.3.2. A beruházások értékelése**

**25 óra/25 óra**

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint

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

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

**19.3.3. A forgóeszköz-ellátás**

**15 óra/15 óra**

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

**19.3.4. A finanszírozás gyakorlata**

**14 óra/14 óra**

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai  
 Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás  
 Faktoring lényege, és igénybevételenek jellemzői  
 Tartós passzívák

**Üzletfinanszírozás**

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

**19.3.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése**

**6 óra/6 óra**

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

**19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem

**19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

**19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	

1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 20. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

**31 óra/31 óra\***

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

### 20.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

### 20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

### **20.3. Témakörök**

#### **20.3.1. Beruházások pénzügyi döntései**

**11 óra/11 óra**

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

#### **20.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása**

**10 óra/10 óra**

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

#### **20.3.3. A finanszírozás gyakorlata**

**7 óra/7 óra**

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás

Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

#### **20.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése**

**3 óra/3 óra**

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

### **20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem

### **20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	



1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporthoz tartozó feladatmegoldás		x		

**20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz tartozó	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

**20.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

## 21. Adózás tantárgy

93 óra/93 óra\*

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

### 21.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli tantárgy

Témakör: A zárás, éves beszámoló

Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### 21.3. Témakörök

#### 21.3.1. Az adózás rendje

4 óra/4 óra

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

#### 21.3.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok

27 óra/27 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

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

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

### **21.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

**14 óra/14 óra**

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadózás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

### **21.3.4. Társaságok jövedelemadózása**

**15 óra/15 óra**

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciónak tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása.

### **21.3.5. Általános forgalmi adó**

**21 óra/21 óra**

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.

### **21.3.6. Helyi adók**

**8 óra/8 óra**

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

### **21.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó**

**4 óra/4 óra**

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei  
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

#### 21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 21.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

##### 21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	

2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat				

### 21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 22. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

**31 óra/31 óra\***

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

### 22.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### 22.3. Témakörök

#### 22.3.1. Gyakorlati előkészítés

**2 óra/2 óra**

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

#### 22.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

**27 óra/27 óra**

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

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

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

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

### 22.3.3. A bevallások ellenőrzése

2 óra/2 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### 22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

### 22.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		

5.	Házi feladat	x			
6.	Önálló bevalláskészítés	x			

**22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

**22.6. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**

**10151-16 azonosító számú**

**Bérügyi szakfeladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10151-16 azonosító számú Bérügyi szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Bérügyi feladatok	Bérügyi gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő, teljesítmény, szabadság, stb.)	x	x
Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíti	x	x
Egyéni bérelszámoló lapot készít, vezet	x	x
Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségtérítéseket elszámol (szociális juttatások)		x
Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat	x	x
Járandóságokat átutal	x	x
Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok, stb.)		x
Munkáltatói igazolást állít ki		x
Adózóknak jövedelemigazolást állít ki az adózáshoz		x
Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat		x
Végrehajtja a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatokat		x
Biztosítási kötelezettséget elbírál		x
Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít	x	x
Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít	x	x
KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat (havi, éves)	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A ledolgozott munkaidő, a szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása	x	x
A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása	x	x
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása	x	x
Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok	x	x
A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok	x	x
A munkabérből való levonásra vonatkozó (a	x	x

bírósági végrehajtási) jogszabályok		
A bérelszámolási módszerek, a kereset elemei, keresőképtelenség	x	x
A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai	x	x
A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai	x	x
A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezmények, a túlmunka díjazása	x	x
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása	x	x
A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás) és eljárás szabályai	x	x
A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái	x	x
A költségterítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása	x	x
A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai, bérelszámolási szabályai	x	x
Megbízási díjak elszámolása	x	x
A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai (adóelőleg, levonás, adókedvezmények, stb.)	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai	x	x
A béren kívüli juttatások adózása, a természetbeni juttatás adózása	x	x
A költségterítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása	x	x
A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási, adóelőleg vonási szabályai	x	x
A biztosítottakra vonatkozó szabályok	x	x
Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok	x	x
A béren kívüli juttatások, a természetbeni juttatás járulékozása	x	x
A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok. a bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok	x	x
A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
Információforrások kezelése	x	x
Számolási készség	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Megbízhatóság		x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Empatikus készség		x
Segítőkézség		x
Közérthetőség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Lényegfelismerés	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

## 23. Bérügyi feladatok tantárgy

62 óra/62 óra\*

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

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

A Bérügyi feladatok elméleti tantárgy oktatásának célja, hogy a tantárgyi követelmények teljesítését követően a tanuló általános képet alkosson a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogszabályi előírásokról és azok gyakorlati alkalmazásáról. A megszerzett tudás tegye képessé a tanulót a munkáltatóra és a munkavállalóra vonatkozó jogok és kötelezettségek megismerésére, a humán kontrolling és a tervezési feladatokban való részvételre.

### 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### 23.3. Témakörök

#### 23.3.1. *Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai* 18 óra/18 óra

A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvelő szabályai

Az egyenlő bánásmód követelménye

Jognyilatkozatok

Érvénytelenség

Munkaviszonyból származó igény elismerése

Határidők számítása

Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Kollektív szerződés

Munkaviszony létesítése

A munkaszerződés és módosítása

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Eljárás a munkaviszony megszűnés, illetve megszüntetése esetén

Munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezménye

A munkavégzés szabályai

Tanulmányi szerződés

Munkaidő és a pihenőidő

A munka díjazása

Szociális juttatások

Kártérítési felelősség

Vezető állású munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

Táv munka-végzés

Munkaerő-kölcsönzés

Közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

**23.3.2. Jogviszonyok**

**14 óra/14 óra**

Ptk. szerinti jogviszonyok:

megbízási szerződés

vállalkozási szerződés

egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló tv. (Kttv.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai

**23.3.3. Bérügyi egyéb ismeretek**

**30 óra/30 óra**

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok

Szervezeti és működési szabályzat szerkezete, tartalma

Kollektív szerződés

Munkaügyi szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Közszolgálati szabályzat

Munkavégzéssel kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok

Az adó fogalma és jellemzői

Az adózás rendje

A személyi jövedelemadó

A munkaerő-piaci járulék, valamint a rehabilitációs hozzájárulás szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos társadalombiztosítási szabályok

A társadalombiztosítási ellátásokra jogosultak, valamint e szolgáltatások fedezete

Biztosítottakra vonatkozó szabályok

Társadalombiztosítási ellátások

Az ellátások fedezete

Járulék megállapítása, bevallása, megfizetése

A munkavédelemre vonatkozó szabályok, teendők

A munkavédelem alapelvei

A munkavédelmi törvény legfontosabb előírásai

Munkabaleset, munkabaleseti jegyzőkönyv

Foglalkoztatási megbetegedés

A baleset üzemiségének kivizsgálása, üzemi baleseti jegyzőkönyv

Baleseti ellátás

A munkaügyi statisztikával kapcsolatos előírások

A statisztika, a statisztikáról szóló törvény

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)

Munkaügyi statisztikák fajtái

Statisztikai adatszolgáltatás módja

Az adatvédelem szabályozása

Az adatvédelem célja, fogalmak

A személyes adatok védelme

Közérdekű adatok nyilvánossága

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatkezelés, adatbiztonság

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat  
 Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások  
 Iratkezelés, irattározás  
 Bizonylatok, bizonylatok kezelése  
 Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok  
 Nyilvántartások  
 Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások  
 Bérelszámolási rendszerek  
 Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIR)  
 Egyéb használatos bérelszámolási rendszerek  
 Bérügyvitel ellenőrzése  
 Belső ellenőrzés  
 Hatósági ellenőrzés

**23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem (taniroda)

**23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	kiselőadás	x			
4.	megbeszélés	x	x	x	
5.	vita			x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	házi feladat	x			

**23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			

### 23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 24. Bérügyi gyakorlat tantárgy

**31 óra/31 óra\***

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

### 24.1. A tantárgy tanításának célja

A Bérügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja az elméleti ismeretek mindegyikének alkalmazása, amelyek szükségesek a bérügyintézői munkakör betöltéséhez. Az elmélet így válhat gyakorlati tudássá. Nagyon fontos a gyakorlat során a feladatok valóságghű szimulációja, hogy az események, szituációk a valós élettel megegyezők legyenek.

### 24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### 24.3. Témakörök

#### 24.3.1. Havi feladatok

Biztosítási kötelezettséget elbírál

**16 óra/16 óra**



A munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza

Jelenléti ív alapján a jelenlétet és a távolléteket rögzít (betegszabadság, táppénz, szabadság, stb.)

Munkajogi és személyi adatok változásait rögzíti (átsorolások, lakcímváltozások, bankszámlaszám változások, névváltozások, stb.)

Megbízási jogviszonyban álló dolgozók teljesítési igazolásait begyűjti, számfejt

Járuelékfizetési és járuelékvonási kötelezettséget megállapít

Kilépő dolgozók iratait elkészíti, elküldi

Havi anyagokat, alaphozonylatokat gyűjt, rendez név szerint

Munkáltatói igazolásokat elkészít és elküld (munkaviszony, kereseti, banki igazolások, stb.)

Adatszolgáltatást nyújt a nyugdíjintézet felé (kivételes esetben NYENYI lapokat kiállít, ellenőriz, elküld)

Hóközti bérszámfejtéseket elvégez

Havi bérszámfejtést tételesen ellenőriz, levonásokat egyeztet, adatokat egyeztet

A kinyomtatott bérjegyzékeket postázásra előkészít a dolgozók részére

Havi statisztikai adatokat szolgáltat

Törvényeket, rendeleteket naprakészen figyel, jogszabályváltozásokat értelmez, alkalmaz

Kapcsolatot tart a dolgozókkal, szükséges információkat megad, tájékoztat

Egyéb munkakörbe tartozó feladatot, munkát végez

#### **24.3.2. Éves feladatok**

**9 óra/9 óra**

Adóigazolások elkészít, egyeztet, kiad a dolgozók felé, adóelszámolással kapcsolatos nyilatkozatok kiad

Adóelszámolásokat elkészít és bevall elektronikusan a NAV felé

Előző évben levont járulékokról az igazolásokat elkészíti, egyeztet és kiad a dolgozóknak, a dolgozók által aláírt és visszaérkezett igazolásokat lefűz

Statisztikákat, ellátás összesítőket, adóbevallásokat készít, utaláshoz szükséges adatokat szolgáltat a pénzügyi osztály részére

KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat

Munkatársak munkájába besegít, távollétük idején helyettesít

#### **24.3.3. Ellenőrzési, javítási feladatok**

**6 óra/6 óra**

Ellenőrzés, hibák feltárása

Hibák javítása, tapasztalatok összegzése

Hibák megelőzése

#### **24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem

#### **24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	elbeszélés				
3.	kiselőadás	x			
4.	megbeszélés	x	x		
5.	vita				
6.	szemléltetés				
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció				
10.	házi feladat	x			

**24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Teszt feladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Gyakorlati munkavégzés körében				
3.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
3.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

**24.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10152-16 azonosító számú**

**Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10152-16 azonosító számú Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	Üzleti terv készítés gyakorlata
<b>FELADATOK</b>		
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	
Részt vesz a vállalalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x	x
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x	x
Adatokat szolgáltat a pályázatok elkészítéséhez	x	
Közreműködik a vállalkozás üzleti tervfejezeteinek kidolgozásában	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció	x	
Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer	x	
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x	
Béripolitika, bérrendszerek	x	
Gazdálkodás és gazdaságosság	x	
A vállalkozás vezetése és szervezete	x	
A vállalkozás stratégiája	x	
A vállalkozás válsága és megszűnése	x	
A marketing vállalati működése	x	
Az üzleti terv fejezetei: a vezetői összefoglaló, a vállalkozás általános bemutatása, termékek és szolgáltatások, marketingterv, működési-terv, humánerőforrás tervezése, pénzügyi terv, mellékletek az üzleti tervben	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	
Szakmai kommunikáció, információ és kommunikáció	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis kezelés	x	x
Képernyő-előtti munkavégzés szabályai	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Döntésképesség	x	x
Pontosság	x	x
Felelősségtudat	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		

Kapcsolatteremtő készség	x	x
Nyelvhelyesség	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Információgyűjtés	x	x
Hibaelhárítás	x	x

## 25. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

93 óra/93 óra\*

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

### 25.1. A tantárgy tanításának célja

A Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységét, a vezetési és szervezeti felépítésen keresztül az erőforrásokkal való gazdálkodási folyamatát, annak költségkihatását. Bemutassa az üzleti terv fejezeteit, tartalmát annak érdekében, hogy a tanuló ezen ismereteit alkalmazni tudja egy valós, vagy szimulált vállalati környezetre.

### 25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakör: A marketing alapjai

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Témakör: A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: A statisztika alapfogalmai

Tartalmak: A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása; az információk forrásai, az információszerzés eszközei

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A statisztikai tábla

A viszonyszámokról általában: fogalma, számítása, a középértékek fogalma, fajtái

Témakör: Az érték-, ár-, és volumenindex

Tartalmak: A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők; az indexszámítás módszerei, a köztük lévő összefüggések

### 25.3. Témakörök

#### 25.3.1. A vállalkozások működése és megszűnése

36 óra/36 óra

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

- A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása
- A beruházások fogalma, típusai
- A beruházások költsége
- A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
- Az amortizáció funkciója és rendszere
- Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
  - A készletek csoportosítása
  - A készletértékelés módszerei
  - A készlettervezés
  - A készletgazdálkodási rendszerek
  - A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
  - A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata
  - A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése
- Gazdálkodás a munkaerővel
  - A munkaerő, mint emberi erőforrás és termelési tényező
  - Az emberi erőforrás-gazdálkodás stratégiája és gazdálkodási tevékenysége
  - Munkateljesítmények mérése
  - A munkabér összetevői
  - Bérrendszerek
- Gazdálkodás és gazdaságosság
  - A vállalkozás eszközei és a ráfordítások
  - Az árbevétel és a jövedelem
  - A jövedelem és jövedelmezőség
  - Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
  - Az eredményesség javításának főbb útjai
  - A vállalkozás vagyoni helyzete
- A vállalkozás válsága és megszűnése
  - A vállalati válság fogalma, jelzései és okai
  - A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés
  - A kríziskezelés
  - A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

**25.3.2. A vállalalkozási stratégia és a marketing vállalati működése 30 óra/30 óra**

- A vállalkozás stratégiája
  - A stratégia alkotás, mint vezetési funkció
  - A stratégia fogalma és 5P-je
  - A vállalati stratégia szerepe és szintjei
  - A vállalati stratégia kidolgozásának menete
  - A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása
  - A vállalatok környezetének elemzése
  - A vállalati diagnosztika
  - A SWOT elemzés
  - A vállalat pozicionálása, a portfólió módszerek alkalmazása
  - A stratégiai variációk képzése és a választás
- A vállalkozás vezetése és szervezete
  - A vezetés alapvető funkciói: a tervezés, a szervezés, a közvetlen irányítás, az ellenőrzés és a koordináció
  - A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal és a konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

Lineáris

Funkcionális

Divizionális

Mátrix szervezet

A marketing vállalati működése

A marketing, mint vállalatvezetési stílus

Marketingstratégia kialakítása

Marketingmix programok tervezése: termék- és szolgáltatásmarketing, vállalati árpolitika, elosztási csatornák, marketing kommunikáció

A marketing információs bázisa: piac, potenciális vásárlók, potenciális konkurensok

### **25.3.3. Az üzleti terv fejezetei**

**27 óra/27 óra**

A vezetői összefoglaló

célja, tartalma, elkészítése

A vállalkozás általános bemutatása

a nemzetgazdasági ág bemutatása, helyzetelemzés, prognózis

a vállalkozás helye az iparág rendszerében

a vállalkozás környezete, piaci részesedése

a vállalkozás jellege, működési köre

a vállalkozás szervezeti – jogi struktúrája

a vállalkozás tulajdonosi és tőkeszerkezete

a vállalkozás eszközei és forrásai

a vállalkozás eredménye

Termékek és szolgáltatások

a termelési szerkezet bemutatása

a termékek fizikai tulajdonságai, használhatóságuk

a termékek piacképessége, fejlettsége, fejlesztési elképzelések, beruházások

termékélet-görbe vizsgálatok

termelés, hatékonyság, jövedelmezőség vizsgálata

Marketingterv

a piackutatás, mint a vállalati marketingterv alapja

piackutatási módszerek

a kutatási eredmények hasznosítása

a marketing alappillérei: piaci szegmentálás, célpiac kiválasztása, pozicionálás  
konkurencia és kockázatelemzése (SWOT analízis)

a marketingeszközök bemutatása: a 4 P

termék, ár, értékesítési csatornák, marketingkommunikáció

a marketingkommunikáció leggyakrabban alkalmazott módszerei

reklám, eladásösztönzés, személyes eladás, public relations (PR)

Működési terv

a telephely megválasztása

a működési feltételek bemutatása

a termelési és szolgáltatási folyamat bemutatása

szervizellátás és vevőszolgálat működése

a működést befolyásoló külső körülmények

jogszabályi háttér

környezetvédelem

Humánerőforrás tervezése



a szervezeti felépítés bemutatása  
a vállalat vezetése  
humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltség, bérek és egyéb juttatások)

**Pénzügyi terv**

a vállalat vagyoni helyzetének bemutatása és tervezett változásai: a vállalati mérlegterv (eszközök, források)  
a vállalat pénzügyi egyensúlyának tervezése  
eredményterv  
likviditási terv  
beruházások, befektetések  
saját erő biztosítása  
hitelek igénybevétele  
állami támogatások lehetősége

**Mellékletek az üzleti tervben**

kiegészítő információk szerepe az üzleti tervben  
fontosabb mellékletek: alapítói okirat, oklevelek, minőségi tanúsítványok, kiadványok, dokumentumok, PR-anyagok, szakmai önéletrajzok, pálya-utak, karriertervek, piackutatási anyagok, előszerződések, árajánlatok, referenciák, stb.

**25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem

**25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Kiselőadás	x	x		
3.	Megbeszélés		x		
4.	Vita			x	
5.	Szemléltetés			x	
6.	Projekt		x		
7.	Szimuláció	x			
8.	Házi feladat			x	

**25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása			x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 26. Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy

46 óra/46 óra\*

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

### 26.1. A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységének ismeretében, valamint az üzleti tervekészítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervefejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzleti tervekészítés alaki, tartalmi formai követelményeit. Ezek a tervefejezetek adják az alapját a szakmai vizsga bemeneti feltételeként előírt üzleti tervnek. A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elkészített üzleti tervet bemutassák, prezentálják társaik előtt.

### 26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Statisztika gyakorlat

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

Tartalmak: A számítógépes programokat alkalmazva, kiemelten a statisztikai a függvények használata

### 26.3. Témakörök

26.3.1. Az üzleti terv felépítése és elkészítése

4 óra/4 óra

Az üzleti tervek készítés céljai  
Az üzleti tervek fajtái  
Az üzleti terv felépítése  
Az üzleti terv formai követelményei  
Az üzleti tervek készítés folyamata  
Az üzleti terv információs bázisa  
A vállalkozási ötlet  
Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

**26.3.2. Az üzleti tervfejezetek kidolgozása** **37 óra/37 óra**

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanult szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése

statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

a vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése

Marketingterv

piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac kiválasztás és termékpozicionálás

a vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

a vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése

A működési terv

a vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése

Humánerőforrás tervezése

szervezeti ábrák elkészítése, döntési folyamatok leírása, belső ellenőrzési rendszer bemutatása, munkaerő biztosítás eszközeinek leírása, érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák).

A pénzügyi terv

az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése

Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

**26.3.3. Az üzleti tervfejezetek bemutatása** **5 óra/5 óra**

A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós, vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán prezentálása.

**26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem

**26.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Kiselőadás	x	x		
3.	Megbeszélés		x		
4.	Vita				
5.	Szemléltetés	x			
6.	Projekt		x		
7.	Szimuláció	x			
8.	Házi feladat	x			

**26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.3.	Kis csoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

**26.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10153-16 azonosító számú**

**Könyvvezetési feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10153-16 azonosító számú Könyvvizelési feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Könyvvizelés	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Bizonylatokat előkészíti a könyvvizeléshez	x	x
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Jövedelemelszámolóval kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket költségnemek szerint könyvel	x	
Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket	x	
Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x	
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x	
Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat	x	
Zárlati munkálatokat végez	x	
Közreműködik a mérleg összeállításában		
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában	x	
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	x	
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x	
Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet	x	x
Bevételi, bevételi- és költségnyilvántartást vezet	x	x
Részletező nyilvántartásokat vezet	x	x
Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Kettős könyvviteli alapok	x	x
A számviteli törvény	x	
A beszámolási és könyvvizelési kötelezettség	x	
A vállalkozás vagyona, leltár és mérleg	x	

A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük, a mérlegre és az eredményre ható gazdasági események	x	
A számlakeret, számlatükör, számlarend	x	
Befektetett eszközök, tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, immateriális javak	x	
Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	x	
Jövedelemelszámolás	x	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások, költségvetési kapcsolatok	x	
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	x	
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	x	
Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	x	
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x	
Pénzforgalmi könyvviteli alapok	x	x
Alapnyilvántartások vezetése a személyi jövedelemadó törvény 5. sz. melléklete szerint (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)	x	x
Részletező nyilvántartások vezetése	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Számmagyságok érzékelése	x	x
Kész szoftverek használata		x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Stressz tűrő képesség	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Közérthetőség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Áttekintő képesség	x	x
Figyelemmegosztás	x	x



## 27. Könyvvizetés tantárgy

124 óra/124 óra\*

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

### 27.1. A tantárgy tanításának célja

A Könyvvizetés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gazdasági eseményeket, azok bizonylatai alapján a főkönyvi könyvelésben rögzíteni. A számlák adatai alapján tudjanak a mérleg és az eredménykimutatás elkészítésében közreműködni. Készek legyenek továbbá az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint a részletező analitikus nyilvántartásait vezetni. Tisztában legyenek a könyveléshez szükséges legfontosabb aktuális adó- és járulékszabályokkal.

### 27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### 27.3. Témakörök

#### 27.3.1. Pénzforgalmi könyvviteli alapok

32 óra/32 óra

Pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok

Választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja bevalláshoz

A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás a szja bevalláshoz

Bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése

Feladatok a bevételi nyilvántartás vezetésével, a fizetendő adó

Részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

#### 27.3.2. Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás

20 óra/20 óra

A korábban tanult alapfogalmak, rendszerzés

Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak

Bérfeladás, bérfizetés

Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése

Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés

Betegszabadság, táppénz könyvelése  
Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése

**27.3.3. Befektetett eszközök** **15 óra/15 óra**

Tárgyi eszközök fogalma, mérlegSORAI, a sorok tartalma  
Beruházások, (vásárolt és saját rezsiz) tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás, terven felüli értékcsökkenés  
Immateriális javak formái, tartalma  
Szellemi termékek, vagyoni értékű jog könyvelése  
Fontosabb gazdasági események könyvelésének összehasonlítása a tárgyi eszközökkel  
Sajátos értékcsökkenési szabályok

**27.3.4. Vásárolt készletek** **20 óra/20 óra**

Készletek fogalma, fajtái  
Tényleges beszerzési ár, készletcsökkenések értékelési módjai (átlagáras és FIFO módszer)  
Vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzése, készlet korrekciók, felhasználás, értékesítés, értékvesztés, selejtezés  
Leltár, leltározási eltérések

**27.3.5. Saját termelésű készletek** **15 óra/15 óra**

Költségek fajtái, csoportosítása  
Költségek könyvelésének lehetséges módjai, költségeket elszámol költségnek szerint  
Önköltség fogalma, számításának módjai  
Saját előállítású készlet termelése során felmerült költségek, raktárravétel, értékesítés, STK állományváltozása

**27.3.6. Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok** **6 óra/6 óra**

Pénztári és banki pénzügyi műveletek összefoglalása  
Hitel-folyósítás, törlesztés könyvelése  
Költségvetési kapcsolatok könyvelése, áfa, társasági adó, költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és követelések  
Évnyitás után rendező tételek

**27.3.7. Zárás, beszámolóképzés** **16 óra/16 óra**

Zárlat fogalma, havi, negyedéves, éves zárasi teendők  
Időbeli elhatárolások, fajtái, könyvelése  
Zárlati események könyvelése  
Eredménykimutatás, adóalap, társasági adó megállapítása, mérleg elkészítése  
Kiegészítő melléklet tartalma

**27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

**27.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	projekt		x		
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	házi feladat	x			
8.	önálló feladatmegoldás	x			
9.	csoporth feladatmegoldás		x		

**27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Teszt feladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaik feladattal	x	x		

**27.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **28. Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy**

**62 óra/62 óra\***

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

### **28.1. A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a Könyvvezetés tantárgy pénzforgalmi könyvviteli alapok témakörében megtanult elméleti ismereteket a tanuló a gyakorlatban alkalmazni tudja a gyakorlati életben is alkalmas számviteli szoftver használatával.

A tanuló legyen képes a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

### **28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Pénzforgalmi könyvviteli alapok tantárgy tanítása megelőzi a kettős könyvvitel tanítását. Így lehet biztosítani – időben - a pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat elméleti megalapozását.

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### **28.3. Témakörök**

#### **28.3.1. Könyvelés naplófőkönyvben**

**28 óra/28 óra**

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa

Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járulékok levonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról  
Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása  
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

### **28.3.2. Könyvelés pénztárkönyvben**

**22 óra/22 óra**

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa

Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótűlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járulékok levonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

### **28.3.3. Bevételei nyilvántartások**

**5 óra/5 óra**

Bevételei nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén

Eva előleg számítása időszakonként

Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése

Bevételei nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan

Bevételei határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés

Bevételei nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (katá-s adóalany) esetében

A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

### **28.3.4. Részletező nyilvántartások**

**7 óra/7 óra**

Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra, stb.

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások  
 Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan  
 Kötelezettségek analitikus nyilvántartása  
 Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása  
 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása  
 Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása  
 Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása  
 Leltár tartalma, készítése

**28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

**28.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**28.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat	x	x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Vita	x			
4.	Projekt		x		
5.	Kooperatív tanulás		x		
6.	Házi feladat	x			

**28.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x	x		

2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

### **28.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10154-16 azonosító számú**

**Munkaerő-gazdálkodás  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 10154-16 azonosító számú Munkaerő-gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Munkaerő- gazdálkodás	Bérszámfejtési gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Munkaügyi nyilvántartások alapján analitikus bérprogrammal számfejtő a béreket	x	x
Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról	x	x
Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában	x	
Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket		x
Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban	x	
Betartja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat	x	
Közreműködik a munkaerőterv, a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében	x	
Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör értékelésben	x	
Részt vesz a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítésében	x	
Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát	x	x
Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást	x	x
Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását	x	x
Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt	x	x
Alkalmazza a bér-gazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit, részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében	x	
Be- és kilépteti a munkavállalót, új munkavállaló anyagát összegyűjti, nyilvántartásba vesz		x
Betartja és figyelemmel kíséri a munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos előírásokat		x
Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően		x
Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít		x

Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását	x	x
Összesítéseket készít		x
Feladásokat készít a főkönyvi könyvelés részére		x
Bérekről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket, nyilvántartásokat készít		x
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt		x
NAV felé adó-, járulékbevallást készít		x
Nyugellátással kapcsolatosan adatszolgáltatást végez		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bér-gazdálkodás	x	x
Munkaszerződések és módosításuk	x	x
A munkajog fogalma, a munkavisztonnyal kapcsolatos jogszabályok, a Munka Törvénykönyve	x	
A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai, helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei	x	
A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások)	x	
Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)	x	x
Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők	x	x
Egészségügyi hozzájárulás	x	x
Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak	x	x
Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség		x
Általános stratégia, humánstratégia	x	
Általános tervezés, munkaerő tervezés, bértervezés, személyi jellegű költségek tervezése	x	
A munkahelyi béripolitika	x	
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer	x	
Létszám, munkaidő-kihasználsági, bér-gazdálkodás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói	x	x
Munkakörelemzés, munkakör-értékelés	x	
Szervezési kultúra	x	
A beilleszkedés segítése	x	
A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bér-gazdálkodás módszerei	x	
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások	x	x
Munkaerőköltség	x	
Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai	x	x
Ösztönzési, javadalmazási módszerek	x	
A munkaviszony és egyéb jogviszony	x	x

létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok		
Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ-számának beszerzése, nyilvántartása	x	x
A személyes adatok védelméről szóló szabályok	x	x
A keresőképtelenség, a betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok	x	x
A havi adó- és járulékbevallások, az elektronikus bevallás		x
A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája, kitöltésük	x	x
Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékbevallás elkészítésére	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
TB-naptár kezelés készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Önállóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Rendszerező képesség	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x
Információgyűjtés	x	x

## 29. Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

93 óra/93 óra\*

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

### 29.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni.

### 29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Témakör: Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatása

Tartalmak: Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadóztatás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

### 29.3. Témakörök

#### 29.3.1. Munkajog és munkaügyi alapok

36 óra/36 óra

- A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése
  - A munkaerő-gazdálkodás története
  - Motiváció, motivációs elméletek
  - Képesség, készségek, képzettség
- A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások
  - Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia
  - A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése
  - Toborzás és kiválasztás
  - Teljesítményértékelés
  - Munkaerő fejlesztés, karriertervezés
  - Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások
  - A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer
  - Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága
- A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei
  - Az Mt. alapelvei
  - Jogok és kötelezettségek gyakorlása
  - Egyenlő bánásmód követelménye
  - Jognyilatkozatok
  - Érvénytelenség, jogkövetkezmények
  - A munkaviszonyból származó igény elévülése
- A munkaviszony fogalma, alanyai
  - Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma
  - A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
- Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége
  - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
  - A munkaszerződés módosítása
- A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai
  - A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés
  - Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
  - A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei
- A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok
  - A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
- Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét
  - A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
  - Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

### **29.3.2. A munka díjazása**

**27 óra/27 óra**

- A munkabér fogalma, részei
  - Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával
  - Időbér, az idő mérése
  - Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér
  - A bérpótlék fogalma és fajtái
  - Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)
  - A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum
  - A munkabér védelme
  - A munkaviszony egyes speciális típusai
  - Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok
- A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
  - A kártérítés mértéke

A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele

A munkavállalói biztosíték

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke és módja

### **29.3.3. Társadalombiztosítás fedezete**

**30 óra/30 óra**

A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai

A társadalombiztosítás rendszere:

egészségügyi ellátás: természetbeni, pénzbeli

nyugellátás

szociális juttatások

Biztosítási kötelezettség

társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma

a biztosítási kötelezettség elbírálása, a biztosítás szünetelése

Biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok

munkaviszony

szövetkezeti tagsági viszony

tanulói szerződés

álláskeresési járadékban részesülő személy

egyéni vállalkozó

társas vállalkozó

munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

mezőgazdasági őstermelő

Az ellátások fedezetét biztosító fizetési kötelezettségek:

Szociális hozzájárulási adó, mértéke, az adó alanya, alapja

Az adófizetési kötelezettséget keletkeztető jogviszonyok

Szociális hozzájárulási adó fizetésére nem kötelezettek köre

A kifizetőt terhelő adó alapja, illetve a kifizetőt terhelő adónak nem alapja

Egyéni járulékok, fajtái, mértéke, alapja

Nyugdíjjárulék

fizetésre kötelezettek köre

járulék alapja, mértéke, kiszámítása

egyéni járulék fizetése többes jogviszonyban

nyugdíjasok egyéni járulékfizetése

kiegészítő nyugdíjpénztárakba történő befizetések

Egészségbiztosítási járulék

fizetésre kötelezettek köre

járulék alapja, mértéke, kiszámítása

a járulék számítása (speciális esetek)

Egészségügyi szolgáltatási járulék

fizetésre kötelezettek köre

járulék alapja, mértéke, kiszámítása

magánszemélyek egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettsége

vállalkozók egészségügyi szolgáltatási járuléka

Táppénz hozzájárulás

Az ekho szerinti adózást választó munkavállaló i közteherfizetése,

az ekho alapja, mértéke

Háztartási munka és egyszerűsített foglalkoztatás (idénymunka, alkalmi munka)

Egészségügyi hozzájárulás  
 fizetési kötelezettség esetei, alapja, mértéke  
 Nyugdíjbiztosítás ellátásai érdekében köthető megállapodások  
 Egészségügyi szolgáltatás érdekében köthető megállapodások  
 A járulékok megállapítása, befizetése és bevallása  
 Nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség  
 A járulékfizetéssel, bevallással, adatszolgáltatással és bejelentéssel összefüggő  
 mulasztások szankciói  
 A szociális hozzájárulási adó- és járulékfizetés speciális esetei, adókedvezmények

#### 29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

#### 29.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 29.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Megbeszélés		x	x	
3.	Vita		x	x	
4.	Szemléltetés		x	x	
5.	Projekt		x		
6.	Házi feladat	x			

##### 29.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 29.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 30. Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy

**62 óra/62 óra\***

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

### 30.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméleti ismeretei birtokában bérszámfejtés és a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat végezzen. A Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy tanulása után a tanuló alkalmassá válik munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézni, a munkavállalók jövedelmét a hatályos jogszabályok szerint meghatározni, a kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni, bevallásokat elkészíteni.

### 30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### 30.3. Témakörök

#### 30.3.1. Bérszámfejtés előkészítése

**4 óra/4 óra**

Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése

Beállítási lehetőségek megismerése, módja

#### 30.3.2. Bérszámfejtés

**52 óra/52 óra**

Törzsadatok felvitele:

a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése

a dolgozó törzsadatainak felvitele



személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ-száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.)

a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok

nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások

adózási beállítások

járulékfizetési beállítások

egyéb adatok bevitele, bérfizetés módja

előző munkahelyről „hozott adatok” bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan

A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:

beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E)

a dolgozó nyilvántartásba vétele

Bérszámfejtés:

munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint)

bérszámfejtés futtatása

a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.

a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás

a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése

bevallások ellenőrzése, elküldése

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:

szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése

oron kívüli bérszámfejtés, fizetés

egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése

### **30.3.3. Egyéb feladatok**

**6 óra/6 óra**

Hibákkal kapcsolatos feladatok:

bérszámfejtés hibáinak felismerése

bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb.

javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál

kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése

Egyéb feladatok:

bérfeladás elvégzése

bérfizetési jegyzékek listázása, nyomtatása

a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása

adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás

éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30, Adatlap-évszám)

munkáltatói személyi jövedelemadó megállapítása (M29)

átlagkereset igazolások kiállítása

adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről

kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel

jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása

KSH felé adatszolgáltatás

a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése

**30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

**30.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****30.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat	x	x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Vita				
4.	Szemléltetés		x		
5.	Projekt		x		
6.	Kooperatív tanulás		x		
7.	Szimuláció	x	x		
8.	Házi feladat	x			
9.	Irányított önálló munka	x			

**30.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Teszt feladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

**30.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10155-16 azonosító számú**

**Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10155-16 azonosító számú Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Társadalombiztosítás	TB-gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Egészségbiztosítási jogosultságot elbírál	x	x
Baleset üzemiségét vizsgálja	x	x
Baleseti táppénzt állapít meg és folyósít	x	x
Gyermekgondozási támogatást (gyermekgondozási segélyt, gyermeknevelési támogatást) anyasági támogatást, ellátást megállapít	x	x
Táppénz-ellátást megállapít	x	x
Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti	x	x
Segít az egészségbiztosítási nyomtatvány kitöltésében	x	x
Családtámogatási igényt felvesz, elbírál, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, ellátást megállapít, folyósít	x	x
Előző folyósító szervtől családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkér, új folyósító szervnek továbbít	x	x
Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnapló, statisztikai adatszolgáltatás segítő nyomtatvány)	x	x
Családi pótlék, magasabb összegű családi pótlék elbírálás esetén kapcsolatot tart oktatási intézménnyel vagy szakorvosi rendelőintézettel, kórházzal	x	x
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt, szolgáltat	x	x
Baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalókat ellát	x	x
Családtámogatási, egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít	x	x
Ellátásokkal kapcsolatos (egészségbiztosítási és családtámogatási) elszámolásokat készít	x	x
Családtámogatási igényfelvételtől igazolást készít	x	x
Nyilvántartásokat készít	x	x
Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet	x	x
Baleseti táppénzt nyilvántartásba vesz	x	x
Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tevékenységgel kapcsolatos feladatokat	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		

Az Alaptörvény	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény	x	x
A Munka Törvénykönyve és a foglalkoztatásról szóló jogszabály	x	x
A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai	x	x
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály	x	x
A személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok	x	x
A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló jogszabályok	x	x
A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályok	x	x
A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok	x	x
Az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok	x	x
A családok támogatásáról szóló jogszabályok	x	x
A megváltozott munkaképességűeket érintő jogszabályok	x	x
A súlyos fogyatékos személyeket érintő jogszabályok	x	x
Egyéb aktuális jogszabályok	x	x
Belső szabályozás	x	x
Adatkezelés	x	x
Szükséges nyomtatványok	x	x
Pénzügy	x	x
Számvitel	x	x
Statisztika	x	x
Ellenőrzés	x	x
Iratkezelés	x	x
Munkavédelem	x	x
Közigazgatási eljárásjog	x	x
Ügyvitel	x	x
Adózás	x	x
Munkaügy	x	x
Foglalkoztatáspolitikai	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Számolási készség	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Megbízhatóság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Empatikus készség	x	x
Segítőkészség	x	x

Közérthetőség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Lényegfelismerés	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

## 31. Társadalombiztosítás tantárgy

62 óra/62 óra\*

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

### 31.1. A tantárgy tanításának célja

A Társadalombiztosítás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a társadalombiztosítási ügyintézői feladatokban, valamint az egészségbiztosítási, a nyugellátási és a családtámogatási területen napra kész ismeretekkel rendelkezzen, és ezek birtokában legyen képes az ügyfeleknek szakszerű segítséget nyújtani, a munkakörébe tartozó feladatokat naprakészen ellátni.

### 31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### 31.3. Témakörök

#### 31.3.1. Társadalombiztosítás története

3 óra/3 óra

A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása

Bismarcki társadalombiztosítási rendszer

A szovjet szociális ellátórendszer

Az amerikai Social Security Act

Az angol Beveridge terv

A svéd jóléti állam

#### 31.3.2. Egészségbiztosítás

25 óra/25 óra

Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése

Társadalombiztosítási kifizetőhely felelőssége, kifizetőhelyi bélyegző

Az egészségbiztosítás ellátásai

Természetbeni ellátások: egészségügyi ellátás

Pénzbeli ellátások

A keresőképtelenség, betegszabadság, táppénz

Táppénz, feltételei, mértéke, a táppénzfolyósítás korlátozása

A gyermekápolási táppénz

A terhességi gyermekágyi segély

A gyermekgondozási díj

Üzemi baleset fogalma, eljárási szabályok

A baleseti táppénz

Megváltozott munkaképességű személyek ellátása

Megállapodás társadalombiztosítási ellátásra

Az ellátásokkal kapcsolatos közös szabályok

Felelősségi szabályok

Jogorvoslat

A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

Társadalombiztosítási célú nyilvántartások és adatszolgáltatások

A bejelentés – adatszolgáltatás

Adategyeztetési eljárás

Adatszolgáltatás egészségügyi szolgáltatásra jogosultsághoz

Adatszolgáltatás egészségbiztosításai készpénzellátáshoz

Társadalombiztosítási nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához, segélyezés egyéni lap, értesítés a keresőképtelenségről, táppénz fizetési jegyzék, segélyezési pénztárnapló, baleseti jegyzék, ellátások elszámolása, stb.

### **31.3.3. Nyugellátás**

**16 óra/16 óra**

Társadalombiztosítási öregségi nyugdíj, jogosultság, a nők kedvezményes öregségi nyugdíja

A korhatár előtti ellátások, közös szabályok

Hozzá tartozói nyugellátások

A baleseti hozzá tartozói nyugellátások

A szolgálati idő, megállapításának szabályai

A nyugdíj összege, az öregségi nyugdíj összegének kiszámítása

A nyugdíjnövelés

A rögzített nyugdíj

Nyugdíjmelés a Tny. 22/A § alapján

A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai

Az igényérvényesítés szabályai

Méltányosságból engedélyezett kivételes nyugellátások és a kivételes nyugdíjmelés

Nyugdíjak alakulása és az Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsolata

Kétoldalú egyezmények hatása a nyugdíjak kiszámítására

Valorizációs számok

A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

### **31.3.4. Családtámogatás**

**18 óra/18 óra**

Családtámogatási kifizetőhely fogalma, feladatai, fővárosi és megyei Kormányhivatalok

Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás

Beszámítható gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság

A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok

Tanulói, hallgatói jogviszony

A természetben történő folyósítás szabályai

Az ellátás folyósításának szüneteltetése

Fel nem vett családi pótlék, jogalap nélkül felvett családi pótlék

A gyermekgondozási támogatások

A gyermekgondozási segély (gyes)

Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre

Örökbefogadó gyermekgondozási segély

Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett

Gyermekgondozási segély méltányosságból

A gyermeknevelési támogatás (gyet)

Jogosultság gyermeknevelési támogatásra

Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett

A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok

A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén

Levonás a gyermekgondozási támogatásokból

A bejelentési kötelezettség



## Anyasági támogatás

Anyasági támogatásra jogosultság feltételei

Az anyasági támogatás összege

Az igényérvényesítés, az igény bejelentése

A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai

Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése

Jogorvoslati lehetőség

Ellenőrzés

Adatvédelmi szabályok

Családi ellátások az unióban

A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

### 31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem, taniroda*

### 31.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 31.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat	x	x	x	
2.	Elbeszélés			x	
3.	Kiselőadás	x			
4.	Megbeszélés	x	x	x	
5.	Vita			x	
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		
9.	Szimuláció			x	
10.	Szerepjáték			x	
11.	Házi feladat	x			

#### 31.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	

### 31.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 32. Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat tantárgy

**31 óra/31 óra\***

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

### 32.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításával a tanuló naprakész ismeretekkel rendelkezzen a nyugellátás, egészségbiztosítás és a családtámogatás területén. A hatályos szabályokat ismerve tudja ellátni a munkakörével kapcsolatos feladatokat, valamint tudjon a munkavállalóknak ilyen típusú ügyekben szakszerű segítséget nyújtani

### 32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szakképesítés moduljai közötti kapcsolódás

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: minden

### 32.3. Témakörök

#### 32.3.1. Egészségbiztosítás

**17 óra/17 óra**

Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező munkáltató eltérő igény érvényesítése, feladatai

Az igényelbírálásra jogosult szerv, hatóság ismerete

A biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása

Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatok szolgáltatása

Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények megállapítása, folyósítása, elszámolása (gyermekgondozási díj, terhességi-gyermekágyi segély, táppénz, baleseti táppénz, stb.)

Baleseti táppénz – üzemiségének, majd jogosságának jogerős határozattal történt elismerése után - a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása

Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti

Segít a dolgozóknak az egészségbiztosítási nyomtatványok kitöltésében, kitölti a jövedelemigazolási adatokat

Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet

Egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít, statisztikai adatokat szolgáltat

Ellátásokkal kapcsolatos – egészségbiztosítási - elszámolásokat készít

A kifizetett ellátásokról az előírt nyomtatványok vezetése

Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat, nyomtatványokat

Mindazon feladatok elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal

### 32.3.2. Nyugellátás

4 óra/4 óra

Nyilvántartásokat készít

Szükséges esetben adatot szolgáltat a nyugdíjjal kapcsolatosan

Az ügyfeleket tájékoztatja jogaikról és kötelezettségeikről

A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatokat ellátja

### 32.3.3. Családtámogatás

10 óra/10 óra

Családtámogatási igényt, csatolandó dokumentumokkal (igazolásokkal, nyilatkozatokkal) együtt begyűjti és továbbítja a fővárosi és megyei Kormányhivatalok felé

Segít, tájékoztatást ad a dolgozóknak a nyomtatványok kitöltésében, a jogaik és kötelezettségeik megismerésében

## 32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

## 32.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

### 32.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	Magyarázat	x	x	x	
2.	Elbeszélés			x	
3.	Kiselőadás	x			
4.	Megbeszélés	x	x	x	
5.	Vita			x	
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		

9.	Szimuláció			x	
10.	Szerepjáték			x	
11.	Házi feladat	x			

### 32.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		
3.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		

### 32.6. A tantárgy értékelésének módja

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