

Kecskeméti SZC
Kada Elek Technikum



SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

az

54 344 02

**VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,**

valamint a

**XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZATHOZ**

**(az 52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS
mellék-szakképesítéssel)**

2018.

Kiadó rendelet: A szakképzési kerettantervekről szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelet

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 nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM 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:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		0 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		0 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2449 óra

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.		0 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077

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

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

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

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens							2			1							
	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens							2			1							
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens							2			1							
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											2					2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
	Adózás	fő szakképesítés												3				3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												1					1
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	fő szakképesítés												2				2	
	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	fő szakképesítés												2,5				2,5	
	Üzleti tervkészítés gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10153-16 Könyvvezetési feladatok	Könyvvezetés	fő szakképesítés												4				4	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	fő szakképesítés												3				3	
	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés													2				2
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés												2				2	
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat	fő szakképesítés												1					1

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	
	Számvitel gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens																	

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 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e				gy	e		gy					
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	651	310	2015,5	720	359	0	651	310	2039,5							
	Összesen	288		432		180		155		960,5					1079			960,5												
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1355,5 óra (67,3%)													1370,5 óra (67,2%)															
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (32,7%)													669 óra (32,8%)															
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0	15	0	15									
	Munkajogi alapismeretek										0			4		4			4		4									
	Munkaviszony létesítése										0			4		4			4		4									
	Álláskeresés										0			4		4			4		4									
	Munkanélküliség										0			3		3			3		3									
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire érvényesítő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62									
	Nyelvtani rendszerezés 1										0			8		8			8		8									
	Nyelvtani rendszerezés 2										0			8		8			8		8									
	Nyelvi készségfejlesztés										0			23		23			23		23									
	Munkavállalói szókinés										0			23		23			23		23									

11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216			
	Mikrogazdasági alapok		35											35					35	35				0	35		
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35												35					35	35				0	35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39												39					39	39				0	39	
	A vállalkozások alapítása, működése		35												35					35	35				0	35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12															12	12					0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16															16	16					0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14															14	14					0	14
	Jogi alapismeretek				12															12	12					0	12
	Tulajdonjog				6															6	6					0	6
	A kötetmi jog				12															12	12					0	12
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	144			0	0	144		
	Munkavédelmi ismeretek		4											4					4	4					0	4	
	Tízujjas vakírás		108											108					108	108					0	108	
	Szövegfőmázás		24											24					24	24					0	24	
	Levelezés és iratkezelés		8											8					8	8					0	8	
	Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0			0	0	108		
	A statisztika alapfogalmai				4									4					4	4					0	4	
	Viszonyszámok és alkalmazásuk				32										32					32	32					0	32

Középértékek és alkalmazásuk				32							32					32	32				0	32	
Indexszámítás				32							32					32	32				0	32	
Grafikus ábrázolás				8							8					8	8				0	8	
Pénzügyi alapismeretek	0	0	108	0		36	0			62	0	206	0	206	0	0	206	216	0		0	0	216
Pénzügyi szektor alapvetései				12								12				12	12				0	12	
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48				48	48				0	48	
Pénzforgalom				48								48				48	48				0	48	
Pénzügyi piacok és termékei							36			27		63				63	67				0	67	
Biztosítási alapismeretek										35		35				35	41				0	41	
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	36			0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
Bankügyletek				18								18				18	18				0	18	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				18								18				18	18				0	18	
A pénz időértéke							18					18				18	18				0	18	
Értékpapírok értékelése							12					12				12	12				0	12	
Valuta, deviza árfolyama							6					6				6	6				0	6	
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		36	0			0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
Az államháztartás rendszere						2						2				2	2				0	2	
Adózási alapfogalmak						2						2				2	2				0	2	
Kiemelt adónemek						32						32				32	32				0	32	

Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
Személyi jövedelemadó											14	14					14		16			0	16
Általános forgalmi adó											14	14					14		16			0	16
Helyi adók											3	3					3		3			0	3
Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
A számviteli törvény				10								10					10	10				0	10
A vállalkozás vagyona				22								22					22	22				0	22
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16				0	16
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24				0	24
A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20				0	20
A jövedelem elszámolása							16					16					16	16				0	16
Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17				0	17
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19				0	19
Számvitel gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31			103	0	103	0	0	103	0	108	
Számviteli bizonylatok					8							8			8				8			0	8
Könyvelési tételek szerkesztése					18							18			18				18			0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2			2				2			0	2
A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8			8				8			0	8
A vásárolt készletek bizonylatai								20				20			20				20			0	20

	A jövedelemelszámolás bizonylatai							16				16					16		16			0	16			
	Komplex számviteli esettanulmányok											20	20				20		23			0	23			
	Pénzügyi analitika számítógépen											11	11				11		13			0	13			
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0		
	Támogatások rendszerének áttekintése							36					36							36					0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18					18							18					0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10		28							28					0	0
	Támogatási felhívások értelmezése											21				21				21					0	0
	Gazdálkodási statisztika	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0		
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20							20					0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52							52					0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai											31				31				31					0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0		
	A folyamat fogalma, értelmezése											4	4						4						0	0
	Folyamatok ütemezése											28	28						28						0	0
Pénzügyi tervezés											30	30						30						0	0	

11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25					0	0
	Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31					0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31					0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16					0	0
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16					0	0	
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30					0	0	
Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16					0	0		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	A vállalkozás pénzügyi döntései											0					2				2	0	2	
	A beruházások értékelése											0					25				25	0	25	
	A forgóeszköz-ellátás											0					15				15	0	15	
	A finanszírozás gyakorlata											0					14				14	0	14	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése											0					6				6	0	6	

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Beruházások pénzügyi döntései												0				11	11					11	11
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0				10	10					10	10
A finanszírozás gyakorlata												0				7	7					7	7
Pénzügyi teljesítményének mérése												0				3	3					3	3
Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Az adózás rendje												0			4		4				4	0	4
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok												0			27		27				27	0	27
Egyéni vállalkozó jövedelemadó formái												0			14		14				14	0	14
Társaságok jövedelemadója												0			15		15				15	0	15
Általános forgalmi adó												0			21		21				21	0	21
Helyi adók												0			8		8				8	0	8
Gépjárműadó és cégautóadó												0			4		4				4	0	4
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Gyakorlati előkészítés												0				2	2					2	2
Elektronikus bevallás gyakorlata												0				27	27					27	27
A bevallások ellenőrzése												0				2	2					2	2

10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai												0			18		18				18	0	18
	Jogviszonyok											0			14		14				14	0	14	
	Bérügyi egyéb ismeretek											0			30		30				30	0	30	
	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Havi feladatok											0				16	16					16	16		
Éves feladatok											0				9	9					9	9		
Ellenőrzési, javítási feladatok											0				6	6					6	6		
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77,5	0	77,5	0	0		77,5	0	77,5
	A vállalkozások működése és megszűnése											0			30		30				30	0	30	
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése											0			24		24				24	0	24	
	Az üzleti terv fejezetei											0			23,5		23,5				23,5	0	23,5	
	Üzleti tervekészítés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Az üzleti terv felépítése és elkészítése											0				5	5					5	5		
Az üzleti tervfejezetek kidolgozása											0				48	48					48	48		
Az üzleti tervfejezetek bemutatása										0				9	9					9	9			

10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok												0			32		32				32	0	32
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás												0			20		20				20	0	20
	Befektetett eszközök												0			15		15				15	0	15
	Vásárolt készletek												0			20		20				20	0	20
	Saját termelésű készletek												0			15		15				15	0	15
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok												0			6		6				6	0	6
	Zárás, beszámolóképzés												0			16		16				16	0	16
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Könyvelés naplófőkönyvben												0				28	28					28	28
	Könyvelés pénztárkönyvben												0				22	22					22	22
	Bevételi nyilvántartások												0				5	5					5	5
	Részletező nyilvántartások												0				7	7					7	7
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Munkajog és munkaügyi alapok												0			36		36				36	0	36
	A munka díjazása												0			27		27				27	0	27
	Társadalombiztosítás fedezete												0			30		30				30	0	30

	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Bérszámfejtés előkészítése												0				4	4					4	4
	Bérszámfejtés												0				52	52					52	52
	Egyéb feladatok												0				6	6					6	6
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Társadalombiztosítás története												0			3		3				3	0	3
	Egészségbiztosítás												0			25		25				25	0	25
	Nyugellátás												0			16		16				16	0	16
	Családtámogatás												0			18		18				18	0	18
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31
Egészségbiztosítás												0			17	17					17	17		
Nyugellátás												0			4	4					4	4		
Családtámogatás												0			10	10					10	10		
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Mikrogazdasági alapok		0										0					0					0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0										0					0					0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		0										0					0					0	0
	A vállalkozások alapítása, működése		0										0					0					0	0
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai					0							0					0					0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere					0							0					0					0	0

Marketing és áru-kódrendszer	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0	0	0			0					0	0	
Jogi alapismeretek				0							0					0					0	0	
Tulajdonjog				0										0			0					0	0
A kötetmi jog				0										0			0					0	0
Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
Munkavédelmi ismeretek				0								0			0					0	0		
Tízujjas vakírás				0								0			0					0	0		
Szövegfőmázás				0								0			0					0	0		
Levelezés és iratkezelés				0								0			0					0	0		
Általános statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
A statisztika alapfogalmai				0								0			0					0	0		
Viszonyszámok és alkalmazásuk				0								0			0					0	0		
Középértékek és alkalmazásuk				0								0			0					0	0		
Indexszámítás				0								0			0					0	0		
Grafikus ábrázolás				0								0			0					0	0		
Pénzügyi alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
Pénzügyi szektor alapvetései				0								0			0					0	0		
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0								0			0					0	0		
Pénzforgalom				0								0			0					0	0		
Pénzügyi piacok és termékei								0			0	0			0					0	0		

Biztosítási alapismeretek										0		0					0					0	0	
Pénzügy gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0
Bankügyletek					0								0					0					0	0
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0								0					0					0	0
A pénz időértéke									0				0					0					0	0
Értékpapírok értékelése									0				0					0					0	0
Valuta, deviza árfolyama									0				0					0					0	0
Adózási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0
Az államháztartás rendszere								0				0					0					0	0	
Adózási alapfogalmak								0				0					0					0	0	
Kiemelt adónemek								0				0					0					0	0	
Adózás gyakorlat tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0
Személyi jövedelemadó											0	0					0					0	0	
Általános forgalmi adó											0	0					0					0	0	
Helyi adók											0	0					0					0	0	
Számviteli alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0
A számviteli törvény					0							0					0					0	0	
A vállalkozás vagyona					0							0					0					0	0	
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése					0							0					0					0	0	
Tárgyi eszközök elszámolása					0							0					0					0	0	

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	433 óra
---	---------

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.
FELADATOK	
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
SZAKMAI ISMERETEK	
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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

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

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

1.3.3. *Álláskeresés*

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

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

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

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 Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági 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 értékelésének módja

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

A

11498-12 azonosító számú

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

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapatokat 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
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi 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*

A 8 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*

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

olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

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

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

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

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								
Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit				x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				x	x				

elszámolásában									
– a termelési költség elszámolásában								X	X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában								X	X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást								X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X							
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X							
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X							
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X							
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X							
Hivatalos okmányokat tölt ki		X							
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X							
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X							
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		X							
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X							
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		X							
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		X							
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		X							
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		X							

Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)	x								
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt	x								
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel	x								
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja	x								
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat	x								
SZAKMAI ISMERETEK									
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x								
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	x								
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	x								
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések	x								
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x								
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x								
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x								
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)	x								
A marketing működése	x								
Versenyszabályozás	x								
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x								
Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x								
Környezettudatos gazdálkodás	x								

Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	x								
A polgári jog alapjai	x								
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x								
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x								
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x								
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				x					
Jegybank és a monetáris szabályozás				x					
Pénzügyi intézményrendszer				x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámítolás, faktorálás, forfetírozás}				x	x				
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				x	x				
A pénzforgalmi számlák fajtái				x					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				x					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				x					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				x					
Valuta, deviza, árfolyam				x	x				
Pénzügyi piacok és termékei				x	x				
Értékpapírok csoportosítása				x					

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				x	x				
A tőzsde				x					
A biztosítás szerepe				x					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				x					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyaság									
Pénzügyi döntések				x	x				
Az államháztartás rendszere						x			
Adózási alapfogalmak						x			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						x	x		
Az általános forgalmi adó						x	x		
Helyi adók fajtái						x	x		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség								x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x
Az analitikus nyilvántartások vezetése								x	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								x	x
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								x	x
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása								x	x
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása								x	x
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása								x	x
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások								x	x
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások								x	x
Az eredmény megállapítása								x	x
A statisztika alapfogalmai			x						
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			x						
Érték-, ár-, volumenindex			x						

Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőkészség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK									
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3. Témakörök

3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése*

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai
A társas vállalkozások alapítása, működése
A társas vállalkozások megszűnése
Cégnyilvántartás
Csődeljárás, felszámolási eljárás

3.3.5. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

3.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői

3.3.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Piacutatás
Marketingmix és elemei
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifák (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
 VET (brüsszeli) Nómenklátúra
 HR Nómenklátúra
 Kombinált Nómenklátúra
 Közös Vámtarifák
 TARIC
A magyar nemzeti vámtarifák kialakulása
Vámtarifák felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklátúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatban
 Európai Bizottság
 Vám kódex Bizottság
 Komitológiai ülések

3.3.8. Jogi alapismeretek

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

3.3.9. Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

3.3.10. A kötelmi jog

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

3.5. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Munkavédelmi ismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. Tízujjas vakírás

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 ismervelei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

4.3.3. Szövegformázás

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

4.3.4. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

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

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

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

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
Az ügyiratkezelés alapfogalmai
Az irattározás kellékei, eszközei
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

4.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

108 óra/108óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. A statisztika alapfogalmai

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

5.3.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonzszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzszámok jellemzői, alkalmazási területei
dinamikus viszonzszám, bázis- és lánviszonzszám, és ezek összefüggései
megoszlási viszonzszám és összefüggései
intenzitási viszonzszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzszám

5.3.3. Középértékek és alkalmazásuk

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag, harmonikus, négyzetes

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

Helyzeti középértékek: módusz és medián

5.3.4. Indexszámítás

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

5.3.5. Grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás célja, eszközei

Az ábrázolás alkalmazási területei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

6.3.2. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

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

6.3.3. Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
Banki titoktartási szabályok
Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

6.3.4. Pénzügyi piacok és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
A részpiacok jellemzői
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
 - a részvény fogalma, fajtái, jellemzői
a részvények szerepe a gazdaságban
 - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- váltótípusok: saját és idegenváltó
 - váltóműveletek
 - az állampapírok
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
az állampapírok fajtái és jellemzői
 - a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

6.3.5. Biztosítási alapismeretek

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

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

6.5. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

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

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

7.3. Témakörök

7.3.1. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák

A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata

A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

7.3.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

7.3.3. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Egyszerű, kamatos kamatszámítás

Diszkontálás

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

7.3.4. Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

7.3.5. Valuta, deviza árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

7.5. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/36óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

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

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

8.3. Témakörök

8.3.1. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

8.3.2. Adózási alapfogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

8.3.3. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

- Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
- Családi kedvezmény, első házások kedvezménye
- Összevont adóalap adója
- Adókedvezmények
- Általános forgalmi adó
 - Az áfa jellemzői
 - Az adóalany
 - Az adó mértéke
 - A fizetendő adó megállapítása
 - Az adó levonási jog
 - Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
 - Adófizetési kötelezettség
 - Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- A helyi adók
 - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
 - Az egyes típusok adóalanyai
 - Az adó alapja és mértéke
 - Az adókötelezettség teljesítése

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

8.5. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Adózás gyakorlat tantárgy

31 óra/35óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

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

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Személyi jövedelemadó

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házások kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

9.3.2. *Általános forgalmi adó*

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

9.3.3. *Helyi adók*

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

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

9.5. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számviteli alapismeretek tantárgy

139 óra/144óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

10.3. Témakörök

10.3.1. A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

10.3.2. A vállalkozás vagyona

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma

10.3.3. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

10.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása

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

10.3.5. A vásárolt készletek elszámolása

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

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

10.3.6. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

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

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

10.3.7. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

10.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

10.5. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Számvitel gyakorlat tantárgy

103 óra/108óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

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

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Pénzügyi alapismeretek

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

11.3. Témakörök

11.3.1. Számviteli bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

11.3.2. Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

- Idősoros és számlasoros könyvelés

11.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

11.3.4. A tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

11.3.5. A vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
- Készletnyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

11.3.6. A jövedelemelszámolás bizonylatai

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

11.3.7. Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

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

11.3.8. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

11.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11884-16 azonosító számú

**Projekttervezés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Támogatási alapismeretek	Gazdálkodási statisztika	Folyamat- és pénzügyi tervezés
FELADATOK			
Felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait	x	x	
Feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket	x		
Feltárja a szervezet számára az elérhető 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-, humánerőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében		x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)	x		
Kis és középvállalkozások minősítése	x		
Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)		x	
Munkaszervezeti alapfogalmak	x		
Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEÁOR rendszer, munkavállalói statisztikák)		x	
Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)	x		
Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek	x		

Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)	x		
Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek	x		
Projektismereti alapok	x		
Mérföldkő fogalma	x		
Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humánerőforrás tervezés	x	x	x
Projekt megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x
Projekttervezés számítógéppel			x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x		x
Önállóság		x	x
Döntésképesség	x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményezőkézség		x	x
Meggyőzőkézség	x		x
Prezentációs készség		x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x	x	x
Tervezés			x
Rendszerekben való gondolkodás	x		x

12. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

12.1. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

12.3. Témakörök

12.3.1. Támogatások rendszerének áttekintése

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

12.3.2. Támogatási lehetőségek elérhetősége

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

12.3.3. Támogatások főbb jellemzői

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

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

12.3.4. Támogatási felhívások értelmezése

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak

Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése

Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei

Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei

Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

12.5. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Gazdálkodási statisztika tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

13.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

13.3. Témakörök

13.3.1. Vállalkozások minősítési rendszere

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek

Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

13.3.2. *Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése*

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyág elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

13.3.3. *A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai*

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

13.5. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

14.3. Témakörök

14.3.1. *A folyamat fogalma, értelmezése*

A folyamat fogalma
A projektek időterve, erőforrásterve
Idő és erőforrás tervezési módszerek

14.3.2. Folyamatok ütemezése

Mérföldkő fogalma
Folyamatok ütemezésének tervezése
Idő és erőforrás tervek készítése
Megvalósítási ütemterv készítése
Folyamattervek készítése számítógépen

14.3.3. Pénzügyi tervezés

Projekt költségvetés
Projekt költségvetés készítése
Költség-haszon elemzés ismeretei
Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
Pénzügyi tervek készítése számítógépen

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)
számítógépterem, taniroda

14.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11885-16 azonosító számú

**Támogatáskezelés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

15. Támogatási ügyvitel tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését.

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

15.3. Témakörök

15.3.1. *Adminisztrációs alapfogalmak*

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

15.3.2. *Támogatások ügyviteli rendje*

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

15.3.3. *Folyamatok megvalósulásának nyomon követése*

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

15.3.4. *Zárási és utánkövetési feladatok*

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

15.5. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Támogatási menedzsment tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

16.3. Témakörök

16.3.1. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

16.3.2. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

Iktató rendszer használta

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

16.3.3. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tanroda, számítógépterem

16.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11506-16 azonosító számú

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Vállalkozásfinan szírozás	Vállalkozásfinan szírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlata
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok 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 munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			X	X
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			X	X
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			X	X
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	X			
Befektetési és finanszírozási döntések	X	X		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	X	X		
A beruházások finanszírozási forrásai	X	X		
A tőkeköltés	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 jövedelemadózási formái, társaságok jövedelemadózási formái a hatályos jogszabályok szerint			X	X
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			X	X
Helyi önkormányzat által kivetett adók			X	X
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek használata				X

Jogsabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbemutatók készítésének gyakorlata			x	x
Adónaptár-kezelés készsége			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x			x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképesség)		x		x

17. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

62 óra/62óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

17.1. 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.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

Tartalmak: Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forrféltírozás), hitelbítosítékok: tárgyi, dologi bítosíték és személyi bítosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Tartalmak: A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

17.3. Témakörök

17.3.1. A vállalkozás pénzügyi döntései

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

17.3.2. A beruházások értékelése

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

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

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

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

17.3.3. A forgóeszköz-ellátás

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

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

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

17.3.4. A finanszírozás gyakorlata

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

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

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

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), váltó tartozás

Factoring lényege, és igénybevételeinek 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

17.3.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

17.5. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

18.1. 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 rendelkezhető finanszírozási források felkutatására.

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

18.2. 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 gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

18.3. Témakörök

18.3.1. Beruházások pénzügyi döntései

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

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

18.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

18.3.3. A finanszírozás gyakorlata

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

18.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése

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

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, tanterem

18.5. A tantárgy értékelésének módja

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

19. Adózás tantárgy

93 óra/93óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

19.1. 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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Könyvvezetés tantárgy

Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

19.3. Témakörök

19.3.1. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

Az adókötelezettség szabályai
Az adómegállapításimódok
A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai
A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adózó és az adóhatóságok
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Ellenőrzés célja, és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogorvoslat
Eljárási költség

19.3.2. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

19.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
A vállalkozói személyi jövedelemadó
A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
Az átalányadózás szabályai
Az egyszerűsített vállalkozói adó
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
A kisadózó vállalkozások tételes adója
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték,
az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az
egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében,
esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

19.3.4. Társaságok jövedelemadózása

A társasági adó alanyai
Az adófizetési kötelezettség
A társasági adóalap meghatározása
Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum
összefüggései
Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
az adóalapot csak csökkentő tételek
az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke
Az alapvető adókedvezmények
Az adózás utáni eredmény
Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KATA alapjának meghatározása
A kisvállalati adó alanyai
Az adónem választásának feltételei
A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték,
az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott
eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján,
KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

19.3.5. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az
általános szabályok értelmében
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
Az adó lapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke
Az adó alóli mentességek szabályai
Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai

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

19.3.6. Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

19.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

19.5. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

20.1. 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 válják a hibás

bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

20.2. 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

20.3. Témakörök

20.3.1. Gyakorlati előkészítés

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

20.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat elkészítése a nulla 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.

20.3.3. A bevéllások ellenőrzése

A kész bevéllások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevéllás kijelölése elektronikus elküldésre

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

20.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
FELADATOK		
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
SZAKMAI ISMERETEK		
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 bírósági végrehajtási) jogszabályok	x	x
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 költségtérítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása	x	x
A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai, bérelszámolási szabályai	x	x
M megbízási díjak elszámolása	x	x
A személyi jövedelemadóról szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai (többek között adóelőleg, levonás, adókedvezmények)	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai	x	x
A béren kívüli juttatások adózása, a természetbeni juttatás adózása	x	x
A költségtérítések (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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
Információforrások kezelése	x	x
Számolási készség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Megbízhatóság		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Empatikus készség		x
Segítőkészség		x
Közérthetőség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Lényegfelismerés	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

21. Bérügyi feladatok tantárgy

62 óra/62óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

21.1. A tantárgy tanításának célja

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.

21.2. 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: Adózás gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

21.3. Témakörök

21.3.1. *Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai*

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

Távmunka-végzés
Munkaerő-kölcsönzés
Közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

21.3.2. Jogviszonyok

A 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

21.3.3. Bérügyi egyéb ismeretek

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

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem (taniroda)

21.5. A tantárgy értékelésének módja

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

22. Bérügyi gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

22.1. 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 valóság-hű szimulációja, hogy az események, szituációk a valós élettel megegyezők legyenek.

22.2. 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: Adózás gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

22.3. Témakörök

22.3.1. Havi feladatok

Biztosítási kötelezettséget elbírál

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

Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít

Kilépő dolgozók iratait elkészíti, elküldi

Havi anyagokat, alapbizonylatokat 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)

Hóközi 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

22.3.2. Éves feladatok

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

22.3.3. Ellenőrzési, javítási feladatok

Ellenőrzés, hibák feltárása

Hibák javítása, tapasztalatok összegzése

Hibák megelőzése

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem

22.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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 középvállalkozá- sok gazdálkodása	Üzleti tervkészítés gyakorlata
FELADATOK		
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	
Részt vesz a vállalászási 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
SZAKMAI ISMERETEK		
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció	x	
Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer	x	
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x	
Bérlpolitika, 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, humán erőforrás tervezése, pénzügyi terv, mellékletek az üzleti tervben	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
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
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképeség	x	x
Pontosság	x	x
Felelősségtudat	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x

Nyelvhelyesség	X	X
Konfliktusmegoldó készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	X	X
Információgyűjtés	X	X
Hibaelhárítás	X	X

23. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

77,5 óra/77,5 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

23.1. 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.

23.2. 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 információsűrítés 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

23.3. Témakörök

23.3.1. *A vállalkozások működése és megszűnése*

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

23.3.2. *A vállalalkozási stratégia és a marketing vállalati működése*

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 eszköztárája: 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

23.3.3. Az üzleti terv fejezetei

- 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, érdekelttség, 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, előszerződéses, árajánlatok, referenciák, stb.

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

23.5. A tantárgy értékelésének módja

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

24. Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

24.1. 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.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Általános statisztika gyakorlat

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

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

24.3. Témakörök

24.3.1. Az üzleti terv felépítése és elkészítése

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

24.3.2. Az üzleti tervfejezetek kidolgozása

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 beszerzése, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

24.3.3. *Az üzleti tervfejezetek bemutatása*

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

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

24.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés 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
FELADATOK		
Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	x	x
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Jövedelemelszámolással 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
SZAKMAI ISMERETEK		
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 jövedelemadóól szóló törvény szerint (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)	x	x
Részletező nyilvántartások vezetése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
Kész szoftverek használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Stressz tűró képesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Áttekintő képesség	x	x
Figyelemmegosztás	x	x

25. Könyvvizetés tantárgy

124 óra/124 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

25.1. 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. Képesek legyenek továbbá az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint a részletező analitikus nyilvántartásait vezetni. Tisztában legyenek a könyveléshez szükséges legfontosabb aktuális adó- és járulékszabályokkal.

25.2. 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

25.3. Témakörök

25.3.1. Pénzforgalmi könyvviteli alapok

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

25.3.2. Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás

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

25.3.3. Befektetett eszközök

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

25.3.4. Vásárolt készletek

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

25.3.5. Saját termelésű készletek

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

25.3.6. Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok

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

25.3.7. Zárás, beszámolóképzés

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

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

25.5. A tantárgy értékelésének módja

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

26. Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

26.1. 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 számítógépes programcsomagot szakszerűen használva elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

26.2. 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 témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

26.3. Témakörök

26.3.1. Könyvelés naplófőkönyvben

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 járulék 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

26.3.2. Könyvelés pénztárkönyvben

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, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék 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

26.3.3. Bevételi nyilvántartások

Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén

Eva előleg számítása időszakonként

Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése

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

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

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

A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

26.3.4. Részletező nyilvántartások

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

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

26.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
FELADATOK		
Munkaügyi nyilvántartások alapján analitikus bérprogrammal számfejt 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
SZAKMAI ISMERETEK		
A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bérgazdálkodás	x	x
Munkaszerződések és módosításuk	x	x
A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal 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 bérpolitika	x	
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer	x	
Létszám, munkaidő-kihasználtsági, bérgazdálkodás 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 bérgazdálkodás 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 létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok	x	x
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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
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
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x
Információgyűjtés	x	x

27. Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

93 óra/93 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

27.1. 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.

27.2. 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 a 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

27.3. Témakörök

27.3.1. Munkajog és munkaügyi alapok

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

27.3.2. A munka díjazása

- 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

27.3.3. Társadalombiztosítás fedezete

- 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

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

27.5. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

28.1. 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.

28.2. 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: Adózás 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

28.3. Témakörök

28.3.1. Bérszámfejtés előkészítése

Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése

Beállítási lehetőségek megismerése, módja

28.3.2. Bérszámfejtés

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

28.3.3. Egyéb feladatok

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)

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

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

28.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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:

	Társadalombiz- tosítás	TB- gyakorlat
FELADATOK		
Egészségbiztosítási jogosultságot elbírál	x	x
Baleset üzemiségét kivizsgálja	x	x
Baleseti táppénzt állapít meg és folyósít	x	x
Gyermekgondozási támogatást (gyermekgondozási segélyt, gyermeknevelési támogatást) anyasági támogatást, ellátást megállapít	x	x
Táppénzellátást 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
SZAKMAI ISMERETEK		
Az Alaptörvény	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény	x	x
A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény 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 jogszabályok	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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Számolási készség	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X	X
Megbízhatóság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Empatikus készség	X	X
Segítőkészség	X	X
Közérthetőség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	X	X
Lényegfelismerés	X	X
Módszeres munkavégzés	X	X

29. Társadalombiztosítás tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

29.1. 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.

29.2. 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

29.3. Témakörök

29.3.1. Társadalombiztosítás története

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

29.3.2. Egészségbiztosítás

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 egészségbiztosítási 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.

29.3.3. Nyugellátás

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

29.3.4. Családtámogatás

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

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

29.5. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

30.1. 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

30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szakképesítés moduljai közötti kapcsolódás

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: minden

30.3. Témakörök

30.3.1. Egészségbiztosítás

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 – üzemiségenek, 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

30.3.2. Nyugellátás

Nyilvántartásokat készít

Szükséges esetben adatot szolgáltat a nyugdíjjal kapcsolatosan

Az ügyfeleket tájékoztatja jogaikról és kötelezettségeikről

A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatokat ellátja

30.3.3. Családtámogatás

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

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

30.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása.
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								
Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit.				x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				x	x				

– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében									X	X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában									X	X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást									X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X								
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X								
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X								
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X								
Hivatalos okmányokat tölt ki		X								
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X								
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X								
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		X								
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X								
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		X								
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		X								
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		X								
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)		X								
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt		X								
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel		X								
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja		X								
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-		X								

egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat									
SZAKMAI ISMERETEK									
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x								
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	x								
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	x								
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések	x								
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x								
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x								
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x								
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)	x								
A marketing működése	x								
Versenyszabályozás	x								
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x								
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x								
Környezettudatos gazdálkodás	x								
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	x								
A polgári jog alapjai	x								
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x								
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x								

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

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

31. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

31.1. 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.

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

31.3. Témakörök

31.3.1. Mikrogazdasági alapok

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

31.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

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

31.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

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

31.3.4. A vállalkozások alapítása, működése

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

31.3.5. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

31.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés és tényezői

31.3.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Piacutatás

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

31.3.8. Jogi alapismeretek

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

31.3.9. Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

31.3.10. A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

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

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

31.5. A tantárgy értékelésének módja

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

32. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

32.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Ügyviteli gyakorlatok tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Ügyviteli gyakorlatok tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

32.3. Témakörök

32.3.1. Munkavédelmi ismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

32.3.2. Tízujjas vakírás

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

32.3.3. Szövegformázás

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

32.3.4. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és 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.)

32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

32.5. A tantárgy értékelésének módja

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

33. Általános statisztika tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

33.1. A tantárgy tanításának célja

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

33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Általános statisztika tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Általános statisztika tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

33.3. Témakörök

33.3.1. A statisztika alapfogalmai

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismérv és fajtái
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

33.3.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk

- A viszonzszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzszámok jellemzői, alkalmazási területei
 - dinamikus viszonzszám, bázis- és láncviszonzszám, és ezek összefüggései
 - megoszlási viszonzszám és összefüggései
 - intenzitási viszonzszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 - a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzszám

33.3.3. Középértékek és alkalmazásuk

- A középértékek fogalma, fajtái, számítása
- Számított középértékek
 - a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
- számtani átlag, harmonikus, négyzetes
- idősorok elemzése középértékekkel
- kronologikus átlag

mértani átlag
Helyzeti középértékek: módusz és medián

33.3.4. Indexszámítás

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

33.3.5. Grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás célja, eszközei
Az ábrázolás alkalmazási területei

33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

33.5. A tantárgy értékelésének módja

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

34. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

34.1. A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos 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.

34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Pénzügyi alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Pénzügyi alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

34.3. Témakörök

34.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

34.3.2. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

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

34.3.3. Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
Banki titoktartási szabályok
Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzki fizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

34.3.4. Pénzügyi piacok és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
A részpiacok jellemzői
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői

- a részvények szerepe a gazdaságban
 - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- váltótípusok: saját és idegenváltó
 - váltóműveletek
 - az állampapírok
- az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
- az állampapírok fajtái és jellemzői
 - a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

34.3.5. Biztosítási alapismeretek

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

34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

34.5. A tantárgy értékelésének módja

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

35. Pénzügy gyakorlat tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

35.1. A tantárgy tanításának célja

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

35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Pénzügy gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Pénzügy gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

35.3. Témakörök

35.3.1. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák

A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata

A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

35.3.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

35.3.3. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Egyszerű, kamatos kamatszámítás

Diszkontálás

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

35.3.4. Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

35.3.5. Valuta, deviza árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

35.5. A tantárgy értékelésének módja

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

36. Adózási alapismeretek tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

36.1. 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.

36.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Adózási alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

36.3. Témakörök

36.3.1. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

36.3.2. Adózási alafogalmak

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

36.3.3. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

36.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

36.5. A tantárgy értékelésének módja

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

37. Adózás gyakorlat tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

37.1. 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.

37.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózás gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Adózás gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

37.3. Témakörök

37.3.1. Személyi jövedelemadó

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

37.3.2. Általános forgalmi adó

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

37.3.3. Helyi adók

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparüzési adó

37.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

37.5. A tantárgy értékelésének módja

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

38. Számviteli alapismeretek tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

38.1. 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.

38.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Számviteli alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Számviteli alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy
Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

38.3. Témakörök

38.3.1. A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

38.3.2. A vállalkozás vagyona

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma

38.3.3. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

38.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

38.3.5. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

38.3.6. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

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

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

38.3.7. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

38.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Azértékesítés 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

38.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

38.5. A tantárgy értékelésének módja

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

39. Számvitel gyakorlat tantárgy

0 óra/0 óra*

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

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

39.1. A tantárgy tanításának célja

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

39.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Számvitel gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Számvitel gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

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

Pénzügyi alapismeretek

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

39.3. Témakörök

39.3.1. Számviteli bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

39.3.2. Könyvelési tételek szerkesztése

Azegységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

Idősoros és számlasoros könyvelés

39.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

39.3.4. A tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

39.3.5. A vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
- Készletnyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

39.3.6. A jövedelemelszámolás bizonylatai

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

39.3.7. Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

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

39.3.8. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

39.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

39.5. A tantárgy értékelésének módja

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