

Kecskeméti SZC  
Kada Elek Technikum



**PROGRAMTANTERV**  
**helyi alkalmazása**  
**a**  
**GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT**  
**ágazathoz tartozó**

**5 0411 09 01**  
**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKMÁHOZ**

**2020**

## 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

## 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként**

	<b>Évfolyam</b>	9.	10.	11.	12.	13.	összes	1.13	2.14	összes
	<b>Évfolyam összes óraszama</b>	<b>252</b>	<b>324</b>	<b>454</b>	<b>456</b>	<b>753</b>	<b>2239</b>	<b>1119</b>	<b>974</b>	<b>2093</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>					<b>18</b>	<b>18</b>		<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>					<b>62</b>	<b>62</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>
	Állásinterjú					20	20	10	20	30
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11	8	11	19
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20	10	20	30
	„Small talk” – általános társalgás					11	11	8	11	19
<b>Gazdálkodási alaptervekenység ellátása</b>	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>				<b>216</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	24		24
	A háztartások gazdálkodása	26					26	25		25
	Fogyasztói magatartás	8					8	8		8
	A vállalat termelői magatartása	50					50	42		42
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	34		34
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	13		13
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	6		6
	Marketing alapfogalmak		5				5	5		5
	Jogi alapismeretek		10				10	9		9

	Tulajdonjog		8				8	6		6
	Kötelmi jog		10				10	8		8
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>		<b>144</b>				<b>144</b>	<b>144</b>		<b>144</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	27		27
	Statisztikai alapismeretek		54				54	54		54
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvezetési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszama	108	252				360	324		324
<b>Üzleti kultúra és információkezelés</b>	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>				<b>36</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>				<b>162</b>	<b>162</b>		<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
	Tanulási terület összóraszama	126	72				198	198		198
<b>Vállalkozások gazdálkodási feladatai</b>	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>157</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			24	26		50	34	25	59

	Munkaerő és bérigazgatás				28	10	38		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					14	14		18	18
	A vállalkozások válsága					7	7		12	12
	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>67</b>
	Pénzügyi számítások			18	23		41	18	18	36
	Statisztikai számítások			18	13		31	18	13	31
	Tanulási terület összóraszám	0	0	84	90	36	229	108	124	232
<b>Pénzügyi ügyintézői feladatok</b>	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>162</b>	<b>60</b>	<b>402</b>	<b>216</b>	<b>186</b>	<b>402</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	20		20
	Bankügyletek			20			20	20		20
	A pénz időértéke			35			35	35		35
	A pénzforgalom			30			30	30		30
	A pénzkezelés bizonylatai			30			30	30		30
	A vállalkozások finanszírozása			25	24		49	49		49
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			20	12		32	32		32
	Nemzetközi pénzügyek				25		25		25	25
	Pénzügyi piacok és termékek				46	7	53		53	53
	Befektetések értékelése				45	6	51		51	51
	Biztosítási alapszámok				10		10		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok					47	47		47	47
	<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
	<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	Az államháztartás rendszere				16		16	16		16
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				20		20	20		20	

	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok				36	16	52	36	16	52	
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18		18	18	
	Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18	
	Általános forgalmi adó					18	18		18	18	
	Helyi adók					15	15		15	15	
	Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8	
	<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	
	A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8	
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93	
	A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8	
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	202	361	769	286	481	769	
<b>Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai</b>	<b>Számvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>107</b>	<b>395</b>	<b>216</b>	<b>186</b>	<b>402</b>	
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			40			40	36		36	
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			56			56	52		52	
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48	
	Vásárolt készletek elszámolása				40		40	46		46	
	Jövedelemelszámolás				40		40	34		34	
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				32		32		30	30	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				32		32		30	30	
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás						31	31		31	31

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
A zárás, az éves beszámoló					45	45		64	64
<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>77</b>	<b>149</b>
Számviteli bizonylatok			24			24	24		24
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	12		12
Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	12		12
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		25	25
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16
Komplex számviteli esettanulmányok					36	36		36	36
<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>153</b>	<b>153</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4		4	4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4		4	4
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					50	50		50	50
Tárgyieszköz-nyilvántartó program					20	20		20	20
Készletnyilvántartó program					20	20		20	20
Bérelszámoló program alkalmazása					35	35		35	35
Integrált vállalati rendszerek					20	20		22	22
Tanulási terület összóraszama	0	0	208	164	294	692	288	418	706

## 3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászama:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

##### 3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

##### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

##### 3.1.1.6 A tantárgy témakörei

###### 3.1.1.6.1 Álláskeresés



Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete  
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

#### **3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek**

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

#### **3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

### **3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

62/98 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

#### **3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

62/98 óra

##### **3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

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

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

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

### 3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

### 3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédpro-	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázzandó állás sajtós-	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.

ságaihoz igazít.	nyelven.		dukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskereső lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskeresővel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

#### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gya-kori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

#### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatban.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

### 3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

360/324 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló pro-

jektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### 3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/180 óra

#### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.

Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

#### 3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, a történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

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

#### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzői-	Teljesen önállóan		

előnyeit és hátrányait.	vel.		Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan	
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan	
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan	
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan	
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan	

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe  
Termelési tényezők típusai, jellemzői  
A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása  
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.  
Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár  
Piac és pénz

#### 3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói  
Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás  
A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése  
A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

#### 3.3.1.6.3 Fogyasztói magatartás

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek  
A fogyasztók alapvető jogai  
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók  
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása  
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

#### 3.3.1.6.4 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai  
Vállalkozási formák  
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

**3.3.1.6.5** Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szint-jén

**3.3.1.6.6** 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

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

**3.3.1.6.7** Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

**3.3.1.6.8** Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

**3.3.1.6.9** Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

**3.3.1.6.10** 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

**3.3.1.6.11** 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 (fogalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

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

### 3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144/144 óra

#### 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

#### 3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

#### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	szám).	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Törekszik a pontos, áttekinthető munka-végzésre.
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony-	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		



### **Általános és szak-mához kötődő di-gitális kompeten-ciák**

Adatok, informá-ciók keresése digi-tális eszközön vagy interneten, az ered-mények kiválasz-tása és feldolgozása útmutató alapján.

Elvégzi a feladatkö- rébe tartozó leltá- rozási feladatokat, amely során hasz- nálja az előírt bi- zonylatokat.	Ismeri a leltár készí- tésének folyamatát, szabályait, a leltá- rozás során alkalma- zandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltá- rozás dokumentumait, részét vesz a leltá- rozás lebonyolításá- ban.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Is- meri a leltározás menetét, lebonyolí- tási rendjét, a szük- séges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, ke-  
zelése

#### 3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye

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

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

#### 3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

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

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és

alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggései

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk

Indexszámítás

#### 3.3.2.6.4 Banki alapismeretek

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok  
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei  
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek  
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői  
A legjellemzőbb banki szolgáltatások  
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei  
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

#### **3.3.2.6.5 Könyvvezetési alapok**

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

### **3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **3.4.1 Kommunikáció tantárgy**

**36/36 óra**

##### **3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett

környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban  
A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben  
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése  
Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

#### **3.4.1.6.2** A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányszívás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

#### **3.4.1.6.3** Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

#### **3.4.1.6.4** Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése  
A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

### **3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy**

**162/162 óra**

#### **3.4.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

#### **3.4.2.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### **3.4.2.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

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

#### **3.4.2.5** A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

#### 3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével  
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással  
A jelek szabályai  
A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján  
A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai  
Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

#### **3.4.2.6.3** Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei  
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A  
beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)  
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)  
A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és 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.)

#### **3.4.2.6.4** Digitális alkalmazások

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

### **3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 229/132 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy**

**157/165 óra**



### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

### 3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai A termelés és a szolgáltatás tartalma A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

#### 3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

### **3.5.1.6.3** Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer A

vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A

készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

### **3.5.1.6.4** Munkaerő és bérgazdálkodás

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelelességei, munkaszerződés)

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A

vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

### **3.5.1.6.5** A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája A

vállalati folyamatok funkcionális területei A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

### **3.5.1.6.6** A vállalkozások válsága

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

## **3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy**

**72/67 óra**

### **3.5.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

### **3.5.2.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### **3.5.2.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 Pénzügyi számítások

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

#### 3.5.2.6.2 Statisztikai számítások

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

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

## 3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászama:

769/769 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyin-

tézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### 3.6.1 Pénzügy tantárgy

402/402 óra

#### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

#### 3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

#### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészeket a fizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		



Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekttámogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.	Irányítással		

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

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

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

#### 3.6.1.6.2 Bankügyletek

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfeitőzés). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

#### 3.6.1.6.3 A pénz időértéke

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

#### 3.6.1.6.4 A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

### **3.6.1.6.5** A pénzkezelés bizonylatai

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának

lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

### **3.6.1.6.6** A vállalkozások finanszírozása A

finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Faktoring lényege, és igénybevételenek jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

### **3.6.1.6.7** 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

### **3.6.1.6.8** Nemzetközi pénzügyek

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

### **3.6.1.6.9** Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött

szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái:

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- az állampapírok jellemzői és fajtái
- a banki értékpapírok
- váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **3.6.1.6.10** Befektetések értékelése

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

Befektetési döntések típusai

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

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénz-eszközök forgási sebessége.

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

### 3.6.1.6.11 Biztosítási alapismeretek

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

### 3.6.1.6.12 Komplex pénzügyi feladatok

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

## 3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

### 3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

### 3.6.3 Adózás tantárgy

165/165 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

#### 3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra,	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolá-	Ismeri a személyi			

sával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	precizításra törekszik.	
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adójának megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### 3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

#### **3.6.3.6.3** Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

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

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

#### **3.6.3.6.4** Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

#### **3.6.3.6.5** 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

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

### **3.6.3.6.6** Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény

értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek

szabályai Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### **3.6.3.6.7** Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

### **3.6.3.6.8** Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- 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

### 3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

109/109óra

#### 3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

#### 3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

#### 3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		

Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adat-	Tisztában van az adatszolgáltatásra,			
---	--------------------------------------	--	--	--

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

### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

#### 3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egy-szerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb ada-tokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a me-zőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) be-vallás

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám-SZJA)

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

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)



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

#### 3.6.4.6.3 A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató  
 használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása  
 Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### 3.7 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

692/706 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.7.1 Számvitel tantárgy

395/402 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

##### 3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

#### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		Interneten keres, adatot rögzít.

Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.
Könyvelési tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan	
Könyvelési a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan	
Könyvelési a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan	
Könyvelési a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan	
Elszámolja a hitel (kölsön) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan	
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan	

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

**3.7.1.6.1** A számviteli törvény és az éves beszámoló A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat A könyvvitel fogalma, feladatai A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege) A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

**3.7.1.6.2** 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 eredmény számlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

**3.7.1.6.3** Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás  
 A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk  
 A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)  
 A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök  
 A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)  
 A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés  
 A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)  
 A felújítás és könyvelése  
 A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások  
 A beruházás és felújítás analitikája  
 Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)  
 Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk  
 Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés  
 Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

**3.7.1.6.4** Vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma  
 Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása  
 Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet  
 Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése  
 Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján  
 Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése  
 A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése  
 Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása  
 Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés  
 Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés  
 Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése  
 A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása  
 Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése  
 A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése  
 A göngyölegek kiselejtezése  
 A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás  
 A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

**3.7.1.6.5** Jövedelemelszámolás

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése  
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)  
A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)  
A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása  
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### **3.7.1.6.6** Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése  
A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok  
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### **3.7.1.6.7** Költségekkel kapcsolatos elszámolások A

költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma  
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)  
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése  
Költségmódosító tételek  
Költségek időbeli elhatárolása  
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma  
Az önköltség fogalma, részei  
Önköltségszámítás, kalkulációs séma  
Önköltségszámítási szabályzat

#### **3.7.1.6.8** Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük  
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása  
Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük  
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása  
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása  
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése  
Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
Erdménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

#### **3.7.1.6.9** Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások A

bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok  
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások  
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli el-számolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

### 3.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők

A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

## 3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

144/149 óra

### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata. A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

### 3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakezret felépítését.	Teljesen önállóan	változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan	
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan	Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan	Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan	Irodai szoftvereket használ.

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

**3.7.2.6.2** Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

#### 3.7.2.6.3 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

#### 3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

#### 3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél

– számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

### 3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

### 3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

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

## 3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

153/155 óra

### 3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

### 3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

### 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete
---	---	-------------------	--	------------------------------

### **3.7.3.6 A tantárgy témakörei**

**3.7.3.6.1** Szoftverjog és etika, adatvédelem A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai Az adatok felhasználási korlátai Adatvédelem, személyes adatok védelme  
A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem  
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

**3.7.3.6.2** A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények  
Információs piramis  
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása  
A feldolgozásból származó információ fontossága  
A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői  
A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

**3.7.3.6.3** Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer A törzsadatok felvitele  
A programok beállítása, paraméterezése  
A rendszer feladási kapcsolatai  
Nyitási-zárási műveletek  
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)  
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi katon, főkönyvi kivonat, folyó-számla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)  
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

**3.7.3.6.4** Tárgyieszköz-nyilvántartó program  
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása  
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása  
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)  
Lekérdezések (katon, leltárlista)  
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

**3.7.3.6.5** Készletnyilvántartó program  
A készletnyilvántartás sajátosságai  
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása  
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hi-ány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások) A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése  
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkaton)  
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből



**3.7.3.6.6** Bérelszámoló program alkalmazása A  
bérszámfejtő rendszer sajátosságai Törzsadatok  
felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás  
elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése  
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és  
adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

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

4 RÉSZSZAKMA

5 EGYEBEK

# PROJEKTEK

## 1. A projekt megnevezése: Mikro-tartalom - készítése

Főtantárgy és témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek-Gazdasági alapfogalmak

A projektkészítés időszaka: 9. évfolyam- I. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 32

### A projekt leírása:

A tanulók egyénileg, digitális úton gondolatterkép jellegű mikro-tartalmat készítenek a témakör egy-egy kisebb részéből.

A produktum elkészítése során alkalmazzák a digitális alkalmazások tantárgyban tanult képességeiket, pl. tízujjas vakon gépelés, prezentáció készítése, szövegformázás, képek, alakzatok beillesztése, ppt- dia vagy Word dokumentum elkészítése, méretezés, formátum kiválasztása és kivitelezése stb.

A tanulók az adott kisebb tananyagegység legfontosabb elemeit kiemelve egyfajta emlékeztető összefoglalót készítenek, vizuális hatásokkal elősegítve az információk memorizálását, ezáltal egy újabb, lehetséges tanulási módszerrel is megismerkednek.

Az elkészült munkákat bemutatva egymásnak és az osztály többi tagjainak, a tudásmegosztás folyamatára alapozva tovább fejleszthetik képességeiket az IKT eszközök használata területén. Az adott téma feldolgozása során elmélyítik tudásukat, fókuszálnak a lényeg kiemelésére és az összefüggések feltárására.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek-Gazdasági alapfogalmak</b>	<b>24</b>
	Gazdasági alapfogalmak: szükségletek, javak, termelési tényezők, gazdasági körforgás, újratermelés.	12
	Piaci alapfogalmak: piac fogalma, elemei, fajtái, állapotai, működési mechanizmusa.	10
	Pénz fogalma, fejlődése, funkciói, jellemzői.	2
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>8</b>
	Tízujjas, vakon gépelés	4
	Digitális alkalmazások -Prezentációkészítés	4

## 2. A projekt megnevezése: Feladatbank készítése

Főtantárgy és témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek - A vállalkozási formák

A projektkészítés időszaka: 10. évfolyam - I. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 30 óra

### A projekt leírása:

A tanulók egyénileg feleletválasztós (egy helyes válasz) és igaz-hamis tesztkérdéseket készítenek a megismert vállalkozási formákból: egyéni vállalkozás, egyéni cég, bt., kkt., kft., rt. Az elkészült feladatokat közösen elérhetővé teszik valamelyik felhő szolgáltatásban. A kérdéseket összefésülik, formázzák és közösen kiszűrik az ismétlődéseket, helyesírási és logikai hibákat. Az elkészült feladatbankot kisebb csoportokban valamelyik online felületen (pl. Kahoot, Quizizz, Redmenta) elérhetővé teszik.

A tanulók megismerik a számítógépterem és a munkahelyek kialakításának biztonságos szabályait.

A feladatok elkészítése során a diákok a tízujjas vakírás szabályainak betartásával gyakorolják az alaptartási (nem az összes) betűkből álló szavak gépelését, a szövegszerkesztőben található alapvető beállításokat (betűtípus, -méret, margó, térköz, sortávolság), a fájlműveleteket.

A tanulók a digitális alkalmazások szövegszerkesztési területére, valamint az online elérhető felhőalkalmazásokra és szavazórendszerekre fókuszálnak.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek - Gazdasági alapfogalmak</b>	<b>18</b>
	Vállalkozási formák	2
	Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése	5
	A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése.	5
	A társas vállalkozások formái, sajátosságai	6
	<b>Digitális alkalmazások - Tízujjas, vakon gépelés</b>	<b>6</b>
	<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>6</b>

### 3. A projekt megnevezése: Ügyfélkapu - online ügyintézés

Főtantárgy és témakör: Digitális alkalmazások - digitális alkalmazások

A projektkészítés időszaka: 10. évfolyam - II. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 20 óra

#### A projekt leírása:

A tanulók információkat gyűjtenek az Ügyfélkapun intézhető személyes és céges ügyekkel kapcsolatban. A kereséshez a <https://magyarország.hu> felületet használják.

A tanulók prezentációt készítenek a keresés eredményeiről, bemutatják, magánemberként, illetve cégek számára milyen online ügyintézési lehetőségek vannak az ügyfélkapun. A prezentáció készítése során szem előtt tartják a prezentációkészítés tartalmi és formai követelményeit.

A projekt produktumaként a tanulók szóban bemutatják a munkájukat, ügyelve az előadás sikerességére kommunikációs és előadástechnikai követelmények betartásával.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>12</b>
	Prezentációkészítés	8
	Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül	4
	<b>Digitális alkalmazások - Tízujjas, vakon gépelés</b>	<b>6</b>
	<b>Kommunikáció - Kommunikációs folyamat</b>	<b>2</b>
	A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái	1
	A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása	1

### 4. A projekt megnevezése: Háztartás költségvetése

Főtantárgy és témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek - Háztartás költségvetése

A projektkészítés időszaka: 9. évfolyam - II. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 26 óra

### A projekt leírása:

A tanulók egy példán keresztül bemutatják egy család költségvetését, a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezik a költségvetés egyenlegét Családi-rokonbaráti körben gyűjtnek információkat egy család gazdálkodásáról. és ezek alapján határozzák meg a családi háztartás feladatait, tervezik meg a háztartás pénzgazdálkodását, beleértve egy családi projekt megvalósításának finanszírozását, és az online banki szolgáltatásokat igénybevételeit is. A családi költségvetés tervezésénél figyelembe veszik a környezettudatosságot, és a fenntartható fejlődést.

A tanulók a háztartási költségvetés készítéséhez felhasználhatják az MNB háztartási költségvetés-kalkulátorát is: <https://haztartasikoltsegyveteskalkulator.mnb.hu/>

A tanulók prezentációt készítenek a családi költségvetésről. A prezentáció készítése során szem előtt tartják a prezentációkészítés tartalmi és formai követelményeit! A projekt lezárásaként a tanulók kiselőadás keretében bemutatják munkájukat, az elsajátított kommunikációs és előadástechnikai eszköztárak felhasználásával!

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Gazdasági és jogi ismeretek- Háztartások gazdálkodása</b>	<b>11</b>
	Háztartások bevételei,kiadásai	4
	Költségvetés, költségvetés egyenlege	2
	Háztartások megtakarításai, hitelfelvétele, banki ügyintézői	5
	<b>Gazdasági és jogi ismeretek- Fogyasztói magatartás</b>	<b>2</b>
	<b>Digitális alkalmazások - Tízujjas, vakon gépelés</b>	<b>3</b>
	<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>6</b>
	<b>Kommunikáció - Kommunikációs folyamat</b>	<b>2</b>
	<b>Komplex természettudomány</b>	<b>2</b>

## 5. A projekt megnevezése: Vállalkozás alapítása

Főtantárgy és témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek

A projektkészítés időszaka: 1/13. évfolyam I. félév

Órakeret: 20

### A projekt leírása:

A tanulók egyéni munka keretében egy általuk kitalált gazdasági társaság alapító okiratait készítik el. A prezentáció bemutatásakor a tanulók megismerik a kommunikáció alapfogalmait, a szóbeli és írásbeli kommunikáció fajtáit, megfelelően alkalmazzák a verbális és a nem verbális jeleket.

A tanulók megismerik a számítógépterem és a munkahelyek kialakításának biztonságos szabályait. A prezentáció készítése során a diákok a tízujjas vakírás szabályainak betartásával gyakorolják az alaptartási (nem az összes) betűkből álló szavak gépelését, a szövegszerkesztőben található alapvető beállításokat (betűtípus, -méret, margó, térköz, sortávolság), a fájlműveleteket.

A tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítés területére fókuszálnak.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>14</b>
	<b>Vállalat fogalma.</b>	1
	Vállalkozások külső és belső környezete.	6
	Vállalkozások csoportosítása, szervezeti formái.	2
	Gazdasági társaságok fogalma, alapítása.	2

Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	A társaságok alapításához szükséges dokumentumok.	3
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>6</b>
	Levelezés és iratkezelés	3
	Dokumentum szerkesztés	3

## 6. A projekt megnevezése: **Irat útja**

Főtantárgy és témakör: Digitális alkalmazások - Ügyiratkezelés alapfogalmai, irattározás kellékei, gyakorlata

A projektkészítés időszaka: 10. évfolyamr II. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 30 óra

### A projekt leírása:

A tanulók Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában tesznek látogatást, mely helytörténeti látogatással indul a Városháza dísztermében. Az iratok keletkezését - az osztályok tevékenységének bemutatásán keresztül - a Hatósági Osztályon és a Jogi Osztályon ismerik meg. Betekintést nyernek a postázó és a nyomda munkájába, majd az irattári részletes tájékoztatást és bemutatást követően a Levéltárban fejeződik a körút.

A ""való világban"" látottakat az elméleti órán tanultakkal ötvözve prezentáción jelenítik meg, melyben megjelennek az irattal, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, ismertetik a látogatás során megismert irodatechnikai eszközöket, az irattározás kellékeit, eszközeit képekkel szemléltetve.

A prezentációkészítés során alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját, a szövegbevitelt, szövegformázást, gyakorolják a kiemelési módokat, a jelek használatának gépírási szabályait, a prezentációkészítés szabályait, illetve alkalmazzák az írásbeli és szóbeli kommunikációt."

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>25</b>
	Szövegbevitel, szövegformázás	10
	Levelezés és iratkezelés - Irodatechnikai eszközök	2
	Levelezés és iratkezelés - Ügyiratkezelés alapfogalmai	3
	Levelezés és iratkezelés - Irattározás kellékei, eszközei	3
	Levelezés és iratkezelés - iratkezelés gyakorlata	2
	Digitális alkalmazások - Prezentációkészítés	5
	<b>Kommunikáció - Szóbeli-írásbeli kommunikáció</b>	<b>5</b>

## 7. A projekt megnevezése: **Logisztika a gyakorlatban**

Főtantárgy és témakör: Számvitel - Készletek témakör

A projektkészítés időszaka: 12. évfolyam - II. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 43 óra

### A projekt leírása:

A tanulók az SMP cégnél gyárlátogatáson vesznek részt, melynek során a vásárolt készletek bekerülésének és felhasználásának útját követik végig. Előre megadott kérdésekre kell válaszokat keresniük, melyek a folyamatok bizonylatolására, a készletek leltározására vonatkoznak, illetve a termelés különböző készültségi fokainak felismerésére.

A tanulók a gyárlátogatásról prezentációt készítenek. A prezentáció elkészítésekor a tanulók alkalmazzanak folyamatábrákat, fényképes illusztrációkat, illetve a kapcsolódó számviteli alapfogalmakat.

A prezentáció készítése során a diákok a tízujjas vakírás szabályainak betartásával gyakorolják az alaptartási (nem az összes) betűkből álló szavak gépelését, a szövegszerkesztőben található alapvető beállításokat (betűtípus, -méret, margó, térköz, sortávolság), a fájlműveleteket. A tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítés területére fókuszálnak.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Számvitel - Vásárolt készletek elszámolása</b>	<b>26 óra</b>
	Vásárolt készletek fajtái, jellemzői, bekerülési értékük összetevői, bizonylata (számla)	6 óra
	A raktári bevételezési bizonylat kitöltése	2 óra
	A raktári kiadási bizonylat kitöltése	2 óra
	A készletértékelési eljárások módszerei, megjelenése a raktári nyilvántartásban	8 óra
	Készlet felhasználás, készlet csökkenés folyamata, bizonylatolása	4 óra
	Készletek leltározása, leltárkülönbsétek megállapítása	2 óra
	Készletmozgások feladása a könyvelés felé (dokumentálása)	2 óra
	<b>Kommunikáció - Kommunikációs folyamat</b>	<b>4</b>
	A kommunikáció alapfogalmai	2
	A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái	1
	A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása	1
	<b>Digitális alkalmazások - Munkavédelmi ismeretek</b>	<b>1</b>
	<b>Gazdálkodási ismeretek - Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer</b>	<b>6</b>
<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>6</b>	

## 8. A projekt megnevezése: Gyárlátogatás - Termelési folyamat

Főtantárgy és témakör: Számvitel  
A projektkészítés időszaka: 5/13. évfolyam - I. félév, 2/14. évfolyam I. félév  
Órakeret: 15 óra

### A projekt leírása:

MERCEDES GYÁR - a tanulók a Mercedes Gyárban gyárlátogatáson vesznek részt. A gyakorlatban tapasztalhatják meg az előző tanévben a számvitel tantárgy keretein belül elsajátított témakörökből: Vásárolt készletek elszámolása: alapanyag beszerzése, készletrevétele, anyagfelhasználás, valamint a saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás: félkész- és késztermék gyártása, a késztermék raktárba helyezésének gyakorlatban történő alkalmazását. A tanulóknak a gyárlátogatásról prezentációt kell készíteniük, melynek keretén belül az elméletben megtanult és a gyakorlatban tapasztalt fenti témaköröket kell bemutatniuk, rendszerezniük. Továbbá a prezentációban össze kell hasonlítaniuk a 12. évfolyam II. félévében az SMP cégnél tett gyárlátogatás tapasztalataiból: a készletnyilvántartás módszereit és az anyagfelhasználás fajtáit. A prezentáció készítése lehetőséget biztosít a tanulók számára a szakmai végzettség megszerzése után betöltendő munkakörökben a komplex feladatok átlátásához szükséges önálló produktumok elkészítését, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztését. A tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítés területére fókuszálnak.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Számvitel</b>	<b>6</b>
	Vásárolt készletek elszámolása	2
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	2
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás	2
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>3</b>
	Komplex számviteli esettanulmányok	3
	<b>Irodai szoftverek szakmai alkalmazása</b>	<b>3</b>
	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>3</b>
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	3	

## 9. A projekt megnevezése: A magyar adórendszer kialakulásának főbb korszakai

Főtantárgy és témakör: Adózás  
A projektkészítés időszaka: 12.évfolyam- I.félév, 1/13. évfolyam  
Órakeret: 44

### A projekt leírása:

A tanulók egyénileg a történelmi ismereteikre alapozva elkészítenek egy diaszt a Magyar adórendszer legfontosabb korszakaiból. Kiemelten kell beszélniük a rendszerváltáskori adóreformról, kitérve a személyi jövedelemadóra, az általános forgalmi adóra és a helyi adóra. Az alapozó tantárgyakat felhasználva összehasonlítást tudnak beépíteni a központosított tervgazdaság és a modern piactudomány adórendszerének összehasonlításánál. Az elkészített ppt-t be is mutatják, így a verbális és a non verbális kommunikáció eszközeit is kell alkalmazniuk. A prezentáció készítése során a diákok a tízujjas vakírás szabályainak betartásával gyakorolják az alaptartási betűkből álló szavak gépelését. Ebben az esteben a számítógépet mint segédeszközt hívják segítségül a tanulók annak érdekében, hogy előadásuk során elhangzottakat szöveges, grafikus vagy multimédiás információkkal támasszák alá. A diaképek szöveges tartalmát a Wordben tanult módszerekkel tudják a tanulók megszerkeszteni és formázni. Lehetőségük van WordArt szövegek, képek, hanghatások és animációk alkalmazására is, amellyel bemutatóikat könnyen áttekinthetővé és látványosabbá tehetik. Tehát a tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítésére fókuszálnak.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Adózás</b>	<b>22</b>
	Államháztartás és alrendszerei	6
	Adó fogalma és főbb jellemzői	2
	Adózási alapfogalmak	4
	Adórendszer	4
	Adónemek és csoportosítása	6
	<b>Gazdasági és jogi ismeretek</b>	<b>2</b>
	Gazdasági rendszerek, központosított tervgazdaság, vegyes gazdaság	2
	<b>Történelem</b>	<b>6</b>
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>14</b>
	Tízujjas vakon gépelés	6
Prezentáció készítés	8	

## 10. A projekt megnevezése: Pénzügyi alapismeretek prezentáció

Főtantárgy és témakör: Pénzügy  
 A projektkészítés időszaka: 11. évfolyam II. félév, 1/13. évfolyam  
 Órakeret: 31

### A projekt leírása:

A tanulók önállóan vagy csoportmunkában prezentációt készítenek a megismert pénzügyi alapfogalmakról: pl. pénz fogalma, funkciói, kialakulása; a bank fogalma, kialakulása, aktív, passzív és semleges bankügyletek; a pénzügyi élet szereplői és kapcsolataik; a bankrendszer szereplői, felépítése, a jegybank és a kereskedelmi bankok, biztosítók, befektetési alapok feladatai, működése; a pénzintézetek működésének jogszabályi háttere; a pénzforgalom; a pénzkezelés bizonylatai. A prezentáció keretében elkészítik és bemutatják a megismert tanulási terület rendszerezését, alkalmazását.

A prezentáció során a tanulók alkalmazzák a kommunikáció alapfogalmait, a szóbeli és írásbeli kommunikáció fajtáit, a verbális és a nem verbális jeleket.

A tanulók megismerik a számítógépterem és a munkahelyek biztonságos kialakításának szabályait.

A tanulók vállalkozások működésének alapismeretei órán megismert banki alapismereteket, valamint a számviteli esettanulmányok órákon tanult számviteli bizonylatokat és a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat is beépítik a munkájukba.

A tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítés területére fókuszálnak. "

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Pénzügy – a pénzügyi intézményrendszer</b>	<b>22</b>
	A pénz fogalma, funkciói, kialakulása	2
	A bank fogalma, feladatai, kialakulása, bankműveletek	4
	A pénzügyi élet szereplői és kapcsolataik; a bankrendszer szereplői, felépítése	4
	A pénzintézetek működésének jogszabályi háttere	2
	A pénz időértéke	3
	A pénzforgalom	4
	A pénzkezelés bizonylatai	3
	<b>Kommunikáció - Kommunikációs folyamat</b>	<b>4</b>
	A kommunikáció alapfogalmai	2
	A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái	1
	A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása	1
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei - Banki alapismeretek</b>	<b>1</b>
	<b>Számviteli esettanulmányok - Számviteli bizonylatok és a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</b>	<b>2</b>
<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>2</b>	

## 11. A projekt megnevezése: Pénzügyi és tőkeszerkezeti mutatók a gyakorlatban

Főtantárgy és témakör: Pénzügy - Komplex pénzügyi feladatok



A projektkészítés időszaka: 5/13. I. félév 2/14. II. félév  
Órakeret: 26

### A projekt leírása:

A tanulók az elsajátított pénzügyi és tőkeszerkezeti mutatókat (Tőkeerősség, Eladósodottság foka, Idegen tőke aránya, Tőkefeszültség) kiszámítják egy valós vállalat adatai kapcsán.

Tetszőleges vállalatot választhatnak. (Ajánlás: a Budapesti Értéktőzsdére bevezetett vállalatok)  
A kiválasztott vállalat nyilvánosan elérhető, közzétett mérlegét megkeresik az Elektronikus Beszámoló Portálon ( [https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/beszamolo\\_kereses](https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/beszamolo_kereses) ).

A letöltött mérlegadatokról kiszámítják a tanult mutatókat, és elemzik a kapott eredményeket. A mutatók kiszámításáról, kapott eredményekről, értékelésről prezentációt készítenek és bemutatják azt.

A prezentáció bemutatásakor a tanulók megismerik a kommunikáció alapfogalmait, a szóbeli és írásbeli kommunikáció fajtáit, megfelelően alkalmazzák a verbális és a nem verbális jeleket.

A tanulók megismerik a számítógépterem és a munkahelyek kiakasztásának biztonságos szabályait.

A prezentáció készítése során a diákok a tízujjas vakírás szabályainak betartásával gyakorolják az alaptartási (nem az összes) betűkből álló szavak gépelését,

a szövegszerkesztőben található alapvető beállításokat (betűtípus, -méret, margó, térköz, sortávolság), a fájlműveleteket.

A tanulók a digitális alkalmazások prezentációkészítés területére fókuszálnak."

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programtanterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Pénzügy</b>	<b>20</b>
	A teljesítménymutatókból nyerhető információk	4
	Vagyon – és tőkestruktúra mutatók	8
	A mutatók kiszámításának értelmezése	2
	Komplex pénzügyi feladatok	6
	<b>Számvitel</b>	<b>2</b>
	<b>Kommunikáció - kommunikációs folyamat</b>	<b>2</b>
<b>Digitális alkalmazások - digitális alkalmazások</b>	<b>2</b>	

## 12. A projekt megnevezése: Bizonylat útja a vállalkozásnál

Főtantárgy és témakör: Számviteli esettanulmányok - Számviteli bizonylatok

A projektkészítés időszaka: 5/13. évfolyam és 2/14. évfolyam - II. félév

Órakeret: 34 óra

### A projekt leírása:

A tanulók megismerik egy számviteli bizonylat útját a vállalkozásnál a keletkezésétől az irattárba helyezéig.

Egy szimulált vállalkozás értékesítési osztályán egy készlet értékesítéséről készlet kiadási bizonylatot, szállítólevelet és számlát állítanak ki.

A pénzügyi osztályon ellenőrzik a számla pénzügyi rendezését, elkészítik az általános forgalmi adó bevallást.

A számviteli osztályon lekönyvelik a készletváltozást, a kimenő számlát, a pénzügyi rendezést, az adóhatósággal elszámolandó adót az analitikus és szintetikus könyvelési szoftverrel. Az erről készült naplót kinyomtatják, a bizonylatot irattározzák.

A bizonylat útját a vállalkozásnál egy folyamatábrán összefoglalják.

Elsajátítandó tartalmak,	<b>Számviteli esettanulmányok - Számviteli bizonylatok</b>	<b>10</b>
	A bizonylatok tartalmi és formai követelményei	3

kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programterv /PTT/ kapcsolata):	Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése	3
	A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok	4
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>12</b>
	Vásárolt készletek bizonylatai	2
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	2
	Könyvelési tétel szerkesztése	2
	Komplex számviteli esettanulmányok	6
	<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>7</b>
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer	4
	Készletnyilvántartó program	1
	Integrált vállalati rendszerek	2
	<b>Adózás - Általános forgalmi adó</b>	<b>1</b>
	<b>Elektronikus bevallás - Az elektronikus bevallás gyakorlata</b>	<b>2</b>
	<b>Irodai szoftverek alkalmazása - Irodai szoftverek szakmai alkalmazása</b>	<b>2</b>

### 13. A projekt megnevezése: Adatgyűjtés és feldolgozás a KSH honlapjának segítségével

Főtantárgy és témakör: Gazdasági számítások - Statisztikai számítások

A projektkészítés időszaka: 11. évfolyam - 1. félév, 1/13. évfolyam

Órakeret: 18 óra

#### A projekt leírása:

A tanulók információkat gyűjtenek a Központi Statisztikai Hivatal honlapjáról.

Tanári irányítással különböző témakörökben aktuális adatokat keresnek, majd ezeket táblába helyezik a Microsoft Office Excel táblázatkezelő segítségével, ügyelve a táblázatkezelés alapszabályaira.

A kapott táblákból az Excel segítségével többféle, különböző diagramot készítenek csoportmunkában és egyszerűbb mutatókat számolnak ki az adatok alapján a mutatók megnevezésével.

Az elkészített produktumokat egymás számára is elérhetővé teszik, majd közösen vonnak le következtetéseket, vizsgálnak szabályszerűségeket, trendeket.

Elsajátítandó tartalmak, kapcsolódó óraszámok (a projekt és a Programterv /PTT/ kapcsolata):	<b>Digitális alkalmazások - Digitális alkalmazások</b>	<b>12</b>
	Írányított keresés a KSH honlapján	4
	Táblázatkezelés	4
	Diagramok készítése	4
	<b>Gazdasági számítások - Statisztikai számítások</b>	<b>6</b>
	Egyszerűbb statisztikai mutatók kiszámítása és megnevezése	6