

Szombathelyi Szolgáltatási SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma

SZAKMAI PROGRAM



9700 Szombathely,
Zrínyi Ilona utca 12.
www.hbsz.sulinet.hu
akta@hbsz.sulinet.hu
Tel.: 94/512-930

2018.

Tartalomjegyzék

<i>AZ INTÉZMÉNY SZAKKÉPZÉSI SZERKEZETE</i>	16
<i>A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA</i>	17
<i>A SZAKMAI GYAKORLAT KÉPZÉSI HELYSZÍNEINEK ÉS FORMÁJÁNAK BEMUTATÁSA</i> 18	
<i>AZ ÉRTÉKELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI</i>	19
<i>AZ ELŐZETES TANULMÁNYOK BESZÁMÍTHATÓSÁGA</i>	21
<i>PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS</i>	22
A szakképesítés alapadatai	22
Szakmai és vizsgakövetelmény	24
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámú évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítéssel)	34
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámú évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítés nélkül)	37
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámú évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítéssel)	39
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámú évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)	50
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámú évfolyamonként felnőttoktatás esti képzés esetén	62
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	64
1. Foglalkoztatás II. tantárgy	66
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	68
2. Foglalkoztatás I. tantárgy	70
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	72
3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	79
4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	83
5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	86
6. Pénzügy gyakorlat tantárgy	88
7. Adózási alapismeretek tantárgy	90
8. Adózás gyakorlat tantárgy	91

9. Számviteli alapismeretek tantárgy	93
10. Számvitel gyakorlat tantárgy	95
A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	98
11. Támogatási alapismeretek tantárgy	102
12. Gazdálkodási statisztika tantárgy	103
13. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	104
A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	106
14. Támogatási ügyvitel tantárgy	108
15. Támogatási menedzsment tantárgy	109
A 10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	111
16. Gazdálkodási ismeretek tantárgy	113
A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	116
17. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy	119
18. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy	122
19. Adózás tantárgy	123
20. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy	127
A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	129
21. Számvitel tantárgy	132
A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	136
22. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy	138
A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	141
23. Projektfinanszírozás tantárgy	144
24. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy	147
A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	150

25. Projektfolyamatok követése tantárgy	153
26. Projekttervezés gyakorlata tantárgy	155
Szabad sáv órái	157
27. Szakmai idegen nyelv	157
Helyi programban szabályozott tárgyak	160
28. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy	160
29. Üzleti gazdaságtan tantárgy.....	163
30. Gazdasági számítások.....	167
31. Alkalmazott informatika tantárgy	169
VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS	171
A szakképesítés alapadatai.....	171
Szakmai és vizsgakövetelmény	173
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámát évfolyamonként (mellék- szakképesítéssel)	183
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámát évfolyamonként (mellék- szakképesítéssel nélkül)	186
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel).....	188
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)	199
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	210
1. Foglalkoztatás II. tantárgy.....	212
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	214
2. Foglalkoztatás I. tantárgy.....	216
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	219
3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	227
4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	229
5. Általános statisztika tantárgy	231
6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	233

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy	235
8. Adózási alapismeretek tantárgy	237
9. Adózás gyakorlat tantárgy	238
10. Számviteli alapismeretek tantárgy	239
11. Számvitel gyakorlat tantárgy	241
A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul	
tantárgyai, témakörei	244
12. Támogatási alapismeretek tantárgy	248
13. Gazdálkodási statisztika tantárgy	249
14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	250
A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul	
tantárgyai, témakörei	252
15. Támogatási ügyvitel tantárgy	254
16. Támogatási menedzsment tantárgy	256
A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű	
szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	257
17. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy	260
18. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy	263
19. Adózás tantárgy.....	264
20. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy	268
A 10151-16 azonosító számú Bérügyi szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai	
követelménymodul tantárgyai, témakörei	270
21. Bérügyi feladatok tantárgy	273
22. Bérügyi gyakorlat tantárgy.....	275
A 10152-16 azonosító számú Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű	
szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	278
23. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy	280
24. Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy	284
A 10153-16 azonosító számú Könyvviteli feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul	
tantárgyai, témakörei	286
25. Könyvvitel tantárgy	289

26. Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy	291
A 10154-16 azonosító számú Munkaerő-gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	294
27. Munkaerő-gazdálkodás tantárgy.....	297
28. Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy.....	302
A 10155-16 azonosító számú Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	304
29. Társadalombiztosítás tantárgy	307
30. Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat tantárgy	309
31. Szakmai idegen nyelv tantárgy	312
Helyi programban szabályozott tárgyak	315
32. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy	315
33. Üzleti gazdaságtan tantárgy.....	318
34. Gazdasági számítások tantárgy.....	322
35. Alkalmazott informatika tantárgy	324
PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS.....	326
A szakképesítés alapadatai.....	326
A szakmai és vizsgakövetelmény	328
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)	340
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül).....	344
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel).....	347
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)	361
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	377
1. Foglalkoztatás II. tantárgy.....	379
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	381
2. Foglalkoztatás I. tantárgy.....	383

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	385
3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	392
4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	395
5. Általános statisztika tantárgy	397
6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy	398
7. Pénzügy gyakorlat tantárgy	400
8. Adózási alapismeretek tantárgy	402
9. Adózás gyakorlat tantárgy	403
10. Számviteli alapismeretek tantárgy	405
11. Számvitel gyakorlat tantárgy	407
A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	410
12. Támogatási alapismeretek tantárgy	414
13. Gazdálkodási statisztika tantárgy	415
14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	416
A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	418
15. Támogatási ügyvitel tantárgy	420
16. Támogatási menedzsment tantárgy	421
A 10137-12 azonosító számú Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	423
17. Banki értékesítési ismeretek tantárgy.....	425
18. Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban tantárgy.....	427
A 10142-16 azonosító számú Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	431
19. Biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy	433
20. Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban tantárgy	435
A 10138-16 azonosító számú Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	439

21. Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog tantárgy.....	443
22. Pénzügyi szervezetek szabályozása tantárgy	446
23. Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata tantárgy.....	451
A 10136-12 azonosító számú Banki piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	453
24. Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy	457
25. Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata tantárgy	462
A 10140-16 azonosító számú Befektetési piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	465
26. Befektetési szolgáltatások és termékek tantárgy	468
27. Befektetési döntések tantárgy.....	470
A 10141-16 azonosító számú Biztosítási piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	472
28. Biztosítástani ismeretek tantárgy.....	474
29. Biztosításmatematikai ismeretek tantárgy	476
30. Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon tantárgy.....	478
A 10143-16 azonosító számú Biztosítástechnikai feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	481
31. A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái tantárgy.....	484
32. Biztosítási gyakorlat tantárgy	487
A 10144-16 azonosító számú Független biztosításközvetítői működés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	490
33. Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy.....	493
34. Független biztosításközvetítői működés gyakorlata tantárgy.....	496
A 10146-16 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodultantárgyai, témakörei.....	502
35. Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy.....	505
36. Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata tantárgy	507
A 10139-16 azonosító számú Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	510
37. Bankjegyismeret tantárgy.....	512

38. Bankjegyzvizsgálat gyakorlata tantárgy.....	513
39. Szakmai idegen nyelv.....	516
Helyi programban szabályozott tárgyak.....	519
40. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy.....	519
41. Üzleti gazdaságtan tantárgy.....	522
42. Gazdasági számítások tantárgy.....	526
43. Alkalmazott informatika tantárgy.....	528
VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS RÁÉPÜLÉS.....	530
A szakképesítés alapadatai.....	530
Szakmai és vizsgakövetelmény.....	532
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám.....	542
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám felnőttoktatás (esti tagozat) esetén.....	543
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám.....	544
A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	548
1. Jogi ismeretek tantárgy.....	553
A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	558
2. Pénzügyi ismeretek tantárgy.....	563
3. Pénzügyi ismeretek gyakorlat tantárgy.....	566
A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	569
4. Adózás tantárgy.....	574
5. Adózás gyakorlat tantárgy.....	577
A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	580
6. Számvitel szervezés tantárgy.....	585
7. <i>Komplex feladatok gyakorlata</i> tantárgy.....	587
A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	590
8. Gazdasági és vezetési feladatok.....	593

A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	596
9. Számvitel tantárgy	603
10. Számvitel gyakorlat tantárgy	609
A 10789-12 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodultantárgyai, témakörei	612
11. Elemzés-ellenőrzés tantárgy	618
12. Elemzés-ellenőrzés gyakorlat tantárgy	624
GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS	628
A szakképesítés alapadatai	628
A szakmai és vizsgakövetelmény	630
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)	637
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)	640
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)	643
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)	655
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	664
1. Foglalkoztatás II. tantárgy	666
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	668
2. Foglalkoztatás I. tantárgy	670
A 10815-16 azonosító számú Informatikai alapok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	673
3. IT alapok tantárgy	675
4. IT alapok gyakorlat tantárgy	678
A 11997-16 azonosító számú Hálózati ismeretek I. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	680
5. Hálózatok I. tantárgy	682
6. Hálózatok I. gyakorlat tantárgy	686

A 11625-16 azonosító számú Programozás és adatbázis-kezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	691
7. Programozás tantárgy.....	693
8. Programozás gyakorlat tantárgy.....	699
A 11999-16 azonosító számú Informatikai szakmai angol nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	704
9. IT szakmai angol nyelv tantárgy.....	706
A 12010-16 azonosító számú Nyílt forráskódú rendszerek kezelése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	711
10. Linux alapok tantárgy.....	713
11. Linux alapok gyakorlat tantárgy	715
A 12008-16 azonosító számú Irodai szoftverek haladó szintű használata megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	718
12. Irodai szoftverek tantárgy.....	721
13. Irodai szoftverek gyakorlat tantárgy	723
A 12002-16 azonosító számú Gazdasági alapok és projektmenedzsment megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	727
14. Gazdasági ismeretek tantárgy	729
15. Gazdasági ismeretek gyakorlat tantárgy	733
16. Információs rendszerek tantárgy.....	735
17. Szakmai angol nyelv tantárgy	739
A 10822-16 azonosító számú Az informatika alkalmazása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	740
18. Projektmenedzsment gyakorlat tantárgy.....	742
19. IR gyakorlat tantárgy.....	743
20. IT alkalmazási gyakorlat tantárgy	744
21. Számviteli IR gyakorlat tantárgy	746
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése	748
22. Informatika ismeretek I. tantárgy.....	749
23. Informatika ismeretek II. tantárgy.....	754
24. Szakmai idegen nyelv	758

Helyi program szerinti tantárgyak.....	761
25. Informatika ismeretek I. tantárgy.....	762
26. Informatika ismeretek II. tantárgy.....	767
27. IT alapok tantárgy	771
28. IT alapok gyakorlat tantárgy	774
29. Nyílt forráskódú szoftverek tantárgy.....	777
30. Nyílt forráskódú szoftverek gyakorlat tantárgy	781
31. Informatikai alkalmazások tantárgy	785
32. Informatikai alkalmazások gyakorlat tantárgy.....	789
IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS	793
A szakképesítés alapadatai.....	793
Szakmai és vizsgakövetelmény	795
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámáa évfolyamonként (mellék- szakképesítéssel)	801
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámáa évfolyamonként (mellék- szakképesítés nélkül).....	804
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámáa évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel).....	806
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámáa évfolyamonként (mellékszakképesítés nélkül).....	816
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	826
1. Foglalkoztatás II. tantárgy.....	828
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	830
2. Foglalkoztatás I. tantárgy.....	832
A 11806-16 azonosító számú Gépírás és számítástechnikai alkalmazások megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	835
3. Gépírás gyakorlata tantárgy.....	837
4. Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy	838
A 11807-16 azonosító számú Kommunikáció az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei.....	840
5. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy	843

6. Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy	845
A 11808-16 azonosító számú Ügyfélszolgálat a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	847
7. Ügyfélszolgálati ismeretek tantárgy	849
8. Ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy	852
A 11809-16 azonosító számú Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	856
9. Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban tantárgy	858
10. Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban tantárgy	859
11. Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy	860
A 10066-16 azonosító számú Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	862
12. Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy	865
13. Jogi ismeretek tantárgy	869
A 12082-16 azonosító számú Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	872
14. Gépírás és levelezési gyakorlat. tantárgy	874
15. Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy	878
A 12083-16 azonosító számú Gyorsírás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	881
16. Gyorsírás gyakorlata tantárgy	883
A 12084-16 azonosító számú Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	887
17. Kommunikáció a titkári munkában tantárgy	890
A 10072-16 azonosító számú Rendezvény- és programszervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	895
18. Rendezvény- és programszervezés tantárgy	898
19. Rendezvény- és programszervezés gyakorlata tantárgy	899
A 12085-16 azonosító számú Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	901
20. Titkári ügyintézés tantárgy	904
21. Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy	908

A 11554-16 azonosító számú Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	912
22. Irodai szakmai idegen nyelv tantárgy.....	914
23. Szakmai idegen nyelv.....	916
ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT	920
Helyi program szerinti tantárgyak	924
24. Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy.....	925
25. Jogi ismeretek tantárgy.....	929
26. Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy.....	933
27. Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy.....	936
28. Kommunikáció a titkári munkában tantárgy.....	939
29. Gyorsírás gyakorlata tantárgy.....	944
30. Titkári ügyintézés tantárgy.....	946
31. Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy.....	948
KIS ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. SZAKKÉPESÍTÉS RÁÉPÜLÉS	950
A szakképesítés-ráépülés alapadatai	950
Szakmai és vizsgakövetelmény	951
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a.....	956
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a felnőttoktatás (esti tagozat) esetén.....	957
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám a.....	958
A 11873-16 azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	960
1. Idegen nyelv tantárgy.....	964
A 12059-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	971
2. Informatikai alapismeretek tantárgy.....	975
3. Irodai programcsomag használata tantárgy.....	978
4. Internetes kommunikáció tantárgy.....	980
A 11872-16 azonosító számú A vállalkozások vezetése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	985

5. Vezetői ismeretek tantárgy	989
--	------------

AZ INTÉZMÉNY SZAKKÉPZÉSI SZERKEZETE

A Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma, mint tiszta szakgimnáziumi profillal rendelkező intézmény, kizárólag érettségi vizsgára épülő 5-ös szintkódú szakképesítések esetén folytat a gazdasági szolgáltatások három ágazatában szakképzést.

Az intézmény képzési profiljában szereplő szakágazatok

- XIII. INFORMATIKA
- XXIV. KÖZGAZDASÁG
- XXV. ÜGYVITEL

NAPPALI RENDSZERŰ KÉPZÉS

A három ágazatból az iskolai rendszerű nappali képzésben az alábbi szakképesítések esetén folytat képzést a 9-13. évfolyamon.

XIII. INFORMATIKA

54 481 02 Gazdasági Informatikus

XXIV. KÖZGAZDASÁG

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

XXV. ÜGYVITEL

54 346 03 Irodai titkár

Az érettségi vizsgával megszerezhető szakképesítések a szakképzési kerettantervek szerint

XIII. INFORMATIKA 52 481 02 Irodai Informatikus

XXIV. KÖZGAZDASÁG 52 345-06 Pályázati-támogatási asszisztens

XXV. ÜGYVITEL 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző

A szakképzés szakmai vizsgára felkészítő szakasza az 5/13. évfolyamon történik.

A 9-12. évfolyamon a szakmai alapozás mellett az érettségi vizsgára és az érettségi vizsgán megszerezhető részsakképesítésre történik a felkészítés.

Az intézmény kapacitásainak és tanulói igényeknek megfelelően nappali rendszerű szakképesítések érettségi utáni képzésként 2 éves képzési idővel is elindíthatók (1/13 és 2/14. évfolyam)

FELNŐTTOKTATÁS

Felnőttoktatásban (esti tagozaton) oktatott szakképesítések:

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (képzési idő 2 év)

55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (képzési idő 1 év)

55 345 01 Kis és középvállalkozások ügyvezetője II. szakképesítés ráépülés (képzési idő 1 év)

A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYA

Jelen szakmai program **2018. szeptember 1-jétől** indított képzések estén hatályosa a **9.** és az **1/13.** évfolyamokon **felmenő rendszerben**.

A szakmai program hatályba lépése előtt indított képzések tekintetében a 2016. évi intézményi szakmai program releváns, azzal hogy a programot a következő esetekben kell alkalmazni:

- a 2018/19-es tanévben a 10-12. évfolyamokra és a szakképzés 5/13-as és 2/14-es szakképző évfolyamaira
- a 2019/20-as tanévben a 11-12. évfolyamra és a szakképzés 5/13-as évfolyamaira.
- a 2020/21-es tanévben a 12. évfolyamra és a szakképzés 5/13-as évfolyamaira
- a 2021/22-es tanévben a szakképzés 5/13-as évfolyamaira.
- a 2016-os szakmai program 2022. augusztus 31-én hatályát veszti.

A fenti okok miatt a 2016-os szakmai program a 2018-as program mellékletét képezi 2022. augusztus 31-ig.

A 2013-as szakmai program releváns a következő esetekben:

- a 2018/19-es tanévben a 12. évfolyamra, az 5/13-as szakképző évfolyamokra az ügyviteli titkár és gazdasági informatikus képzés esetén.
- a 2019/2020-as tanévben az 5/13-as szakképző évfolyamokra ügyviteli titkár és gazdasági informatikus képzés esetén

A fenti okok miatt a 2013. évi szakmai program a 2016-os szakmai programnak 2020. augusztus 31-ig mellékletét képezi.

A pénzügyi ágazatban a pénzügyi-számviteli ügyintéző, a vállalkozási és bérügyintéző és a pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítések esetén 2017. szeptember 1-től a 29/2016-os NGM rendelettel módosított 27/2012-es NGM rendeletre épülő 30/2016-os NGM rendelet szerinti szakképzési kerettanterv szerint indul az 5/13-as szakképző évfolyam. A fenti okok miatt a 2017/18, a 2018/19 és a 2019/2020-as tanévben átmeneti beszámítási szabályok érvényesek, amelyet a szakképesítések programja tartalmaz.

Mellékszakképesítés:

2018. január 1-jétől a szakképzési törvény lehetővé tette, hogy a tanulók a 10. évfolyamon döntsenek arról, hogy mellékszakképesítéssel vagy anélkül szeretnék folytatni tanulmányaikat.

A mellékszakképesítés nélküli verzióban a felszabaduló szakmai órakeret a közép és emelt szintű szakágazati érettségi vizsgára való felkészítést és egyes szakmai kompetenciák fejlesztését szolgálja a tantestület döntésének értelmében.

A SZAKMAI GYAKORLAT KÉPZÉSI HELYSZÍNEINEK ÉS FORMÁJÁNAK BEMUTATÁSA

A szakmai képzés gyakorlati oktatása az intézmény képzési tekintetében kizárólag iskolai gyakorlat keretében történik, tanirodában, ügyviteli gyakorlótermekben és számítástechnikai laborokban és gyakorlótermekben.

Az elméletigényes képzés mellett csak a fenti módszerrel biztosítható a szakmai vizsgára történő eredményes felkészítés.

Az iskolai gyakorlat miatt tanulószereződés kötése nem történik.

Az OKJ 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés esetén a szakképzési kerettanterv által szabályozott összefüggő szakmai gyakorlat együttműködési megállapodással az iskolai által koordinálva Vas megyei kormányhivataloknál, önkormányzati hivataloknál, költségvetési intézményeknél és gazdasági társaságoknál kerül lebonyolításra.

A gyakorlat rendjét, részletes szabályait az érintett jogszabályok mellett az együttműködési megállapodások tartalmazzák.

A szakmai gyakorlat teljesítésének igazolására, amely a továbbhaladás feltétele a gyakorlati oktatásvezető jogosult.

AZ ÉRTÉKELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az értékelés tekintetében a szakmai program a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54.§ (2)a) pontja szerinti értékelési szabályokat alkalmazza a következő eltérésekkel.

Az elégséges teljesítményhez, a közepes, jó és jeles érdemjegyhez szükséges teljesítmény a szakképesítés szakmai vizsgakövetelménye szerint történik.

Általánosan az alábbi értékelési szabályt alkalmazzuk:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Eltérések az általános értékelési szabályoktól:

- A tízujjas vakírás oktatása esetén az ügyviteli és a pénzügyi ágazatban az gépírásoktatás szabályai szerint történik az értékelés.
- A pénzügyi termékértékesítő képzés szakképző évfolyamán (5/13 évfolyam) és a vállalkozási mérlegképes könyvelő képzésnél az alábbi teljesítményszázalékok szükségesek az érdemjegyekhez:

90 - 100	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
70 - 79%	közepes (3)
60 - 69%	elégséges (2)
0 - 59%	elégtelen (1)

- A pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés a speciális ügyintézői ismeretek, speciális ügyintézői feladatok gyakorlata, bankjegyismeret és a bankjegyvizsgálat gyakorlata tantárgyaknál az alábbi értékelési szabályok érvényesek:

95 - 100%	jeles (5)
90 - 94 %	jó (4)
85 - 89%	közepes (3)
80 - 84%	elégséges (2)
0 - 79%	elégtelen (1)

Értékelés sajátos szabályai a felnőttoktatásban.

Felnőttoktatási szakképzési évfolyamokon az intézmény évközi értékelést alkalmaz, amely negyedévente tantárgyanként egy írásbeli számonkérést jelent.

Amennyiben az adott tantárgyból a tanév végén a tanuló rendelkezik a 4 db érdemjeggyel az év végi osztályzatát az érdemjegyek számtani átlaga adja.

Amennyiben nem rendelkezik a 4 db érdemjeggyel, vagy az érdemjegyek számtani átlaga alapján elégtelen minősítést kapna akkor 20/2012-es EMMI rendelet alapján, osztályozóvizsga alapján történik az értékelés.

Az osztályozóvizsga formáját és idejét a szakképesítés szerinti szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza. Az osztályozóvizsgát a szakmai és vizsgakövetelmény modulzáró vizsgára érvényes szabályai alapján kell lebonyolítani. Az osztályozóvizsga le kell, hogy fedje a teljes tanév tananyagát.

A negyedéves dolgozatok időpontját a szaktanár a tanulókkal egyeztetve állapítja meg. A szaktanár a negyedéves dolgozatok időpontját 10 nappal a dolgozat előtt bejelenti elektronikus úton (e-mail) a felnőttoktatásért felelős vezetőnek (szakmai igazgatóhelyettes).

A hiányzó tanulóknak egy alkalommal biztosítani kell a pótlás lehetőségét. Amennyiben az egyeztetett időpontra a tanuló nem jelenik meg, akkor év végén osztályozóvizsgán adhat számot a tudásáról.

A kijavított és értékelt dolgozatokat szaktanár legkésőbb a dolgozat megírása után 20 nappal megőrzésre átadja a felnőttoktatásért felelős vezetőnek.

AZ ELŐZETES TANULMÁNYOK BESZÁMÍTHATÓSÁGA

A szakképzési törvény (2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről) 27 § alapján a § (1) a szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak alapján kell beszámítani.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani.

A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

A beszámításra vonatkozó különös szabályok:

- A beszámítás iránti kérelem csak abban az esetben kerül érdemi vizsgálatra, amennyiben a megegyező tartalmú követelmények teljesítésének igazolása egyidejűleg benyújtásra kerül.
- A követelmények igazolására elfogadható:
 - o felsőoktatási oklevél, leckekönyv amennyiben az igazolt tantárgy tematikájának a felsőoktatási intézmény által hitelesített verziója is rendelkezésre áll
 - o OKJ bizonyítvány, törzslapkivonat, modulzáró vizsgaigazolás amennyiben a képző által hitelesített képzési tematika is csatolva lett a dokumentumhoz
 - o Szakközépiskola, Szakgimnáziumi bizonyítvány (piros bizonyítvány), az iskola által hitelesített tematikával kiegészítve
- Felmentés csak abban az esetben adható, ha a kerettanterv szerinti képzési követelményeket teljesen lefedí az igazoláson szereplő tanult ismeret.
- Nem adható felmentés a bizonyítvány alapján, ha a tanuló évismétlő, azon tantárgyak tekintetében, amelyek a megismételt tanévhez tartoznak.
- Nem kell tematikával igazolni a tanulmányokat abban az esetben, ha a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye felsőoktatási szakot, a szakképesítést megnevezi modulzáró vagy komplex vizsga tantárgy felmentési kritériumaként.
- Nem kell tematikával igazolni a tanulmányokat abban az esetben, ha szakképzési centrum állította ki a bizonyítványt
- Nem adható felmentés adózás, vagy elektronikus adóbevallás tantárgyak alól abban az esetben, ha a tanuló a tárgyat 5 évnél régebben tanulta.
- Számvitel és számviteli gyakorlat tantárgyak esetén vállalkozási mérlegképes könyvelői képzésnél nem számítható be a 2016. január 1-jét megelőzően megszerzett ismeret.

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 70%
Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

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

Szakmai és vizsgakövetelmény

AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:-

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			Pénzügyi projektmenedzser

3.1.8.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.9.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.10.	3614	Számviteli ügyintéző	Főkönyvi könyvelő
3.1.11.			Főkönyvi munkatárs
3.1.12.			Számviteli előadó
3.1.13.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.14.			Analitikus nyilvántartó
3.1.15.			Anyagkönyvelő
3.1.16.			Banki könyvelő
3.1.17.			Díjkönyvelő
3.1.18.			Folyószámla könyvelő
3.1.19.			Forgalmi könyvelő
3.1.20.			Gépkönyvelő
3.1.21.			Készletkönyvelő
3.1.22.			Kontírozó könyvelő
3.1.23.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.24.			Leíró könyvelő
3.1.25.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.26.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.27.			Számlázási ügyintéző
3.1.28.			Számviteli adminisztrátor
3.1.29.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.30.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.31.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.32.	3910	Egyéb ügyintéző	Pályázatíró asszisztens
3.1.33.			Uniós projektek ügyintézője
3.1.34.			Projektmenedzser asszisztens

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban

- részt venni a befektetési döntések előkészítésében
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni
- könyvelési feladatokat ellátni
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat
- elszámolni a termelési költségeket
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában
- számítógépes programcsomagokat használni
- irodai szoftvereket használni,
- közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a programlezárástól
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	51 344 04	Pénzügyi ügyintéző	részsakképesítés
3.3.7.	51 344 05	Számviteli ügyintéző	részsakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részsakképesítés
3.3.9.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.10.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	azonos ágazat
3.3.11.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.12.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	azonos ágazat
3.3.13.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptévékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai
4.7.	11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

4.8.	11501-16	Projektfinanszírozás
4.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és -finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	írásbeli
5.2.7.	11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.8.	11501-16	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
5.2.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése, elektronikus bevallás és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért

felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvetés és beszámoló készítés.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Könyvvetés és beszámoló készítés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és adózási feladatok, könyvvetés és beszámoló készítés és az esettanulmány projektismerete

A) Pénzügyi és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként. A Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrész a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) Könyvvezetés és beszámoló készítés

A vizsgafeladat ismertetése: a könyvvezetés és beszámolóképzéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) Az esettanulmány projektismerete

A vizsgafeladat ismertetése: az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés megválaszolása (két kérdés a központi szóbeli tételsorból). A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciái szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) és B) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése, a B) Elektronikus bevallás és a C) Esztanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatok és a B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység A) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladatrészenként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladatrésszének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrésszhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs program)

6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.15.	Projekttervezést támogató szoftver
6.16.	Projektor

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvizetés, beszámolóképzés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) és a 11499-12 Foglalkoztatás II. írásbeli, valamint a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafadatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány készítése formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafadatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző vagy Pályázati-támogatási asszisztens szakképesítéssel, illetve Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.10. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladat rész és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel vagy Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.10. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladatrészt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrészt eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Számviteli ügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladat részt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat részt eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladatrészt eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részsakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés, a Számviteli ügyintéző részsakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsgaegyenértékűségi tábla az irányadó.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	25	10	24	11	0	25	10
	Összesen		8		12			5			5		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4											4				
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3		1			2					6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1		1								2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés					1								1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés								1						2			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2		1			1					4				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1		1			1					3				

	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés											1					1
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										4		4			4	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítés nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	9	2	0	6	6	25	10	24	11	0	25	10
	Összesen		8		12			11			12		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés									1					2			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1		1				3				
Helyi program szerinti tantárgyak	Elméleti gazdaságtan és jog	fő szakképesítés					3				1								

	Üzleti gazdaságtan	fő szakképesítés							3				2						
	Gazdasági számítások	fő szakképesítés											2						
	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés											2						
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1					1
	Adózás	fő szakképesítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés												4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés											2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés												1					1
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés											4		4			4	

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként nappali képzés esetén (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatköző:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	775	310	2140	864	396	0	775	310	2345
	Összesen		288	432	0	180	0	155	1085	1260	0	1085												
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1480 óra (69,2%)													1639 óra (69,9%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (30,8%)													706 óra (30,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek													0		4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése													0		4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés													0		4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség													0		3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1												0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2												0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés												0		23		23	0	0		23	0	23	

	Munkavállalói szóikincs											0			23		23	0	0		23	0	23			
11504-16 Gazdálkodási alapterveltség ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0	0	0	216			
	Mikrogazdasági alapok		35											35					35	35	0		0	0	35	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35																35	35	0		0	0	35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39																39	39	0		0	0	39	
	A vállalkozások alapítása, működése		35																35	35	0		0	0	35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12															12	12	0		0	0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16															16	16	0		0	0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14															14	14	0		0	0	14
	Jogi alapismeretek				12															12	12	0		0	0	12
	Tulajdonjog				6															6	6	0		0	0	6
	A kötetmi jog			12															12	12	0		0	0	12	
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	144		0	0	144		
	Munkavédelmi ismeretek			4										4					4	0	4		0	0	4	
	Tízujjas vakírás			108										108					108	0	108		0	0	108	
	Szövegformázás			24										24					24	0	24		0	0	24	
	Levelezés és iratkezelés			8										8					8	0	8		0	0	8	
	Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108		
A statisztika alapfogalmai				4									4					4	4	0		0	0	4		

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

Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	72		0	0	72
Személyi jövedelemadó											14	14					14	0	32		0	0	32
Általános forgalmi adó											14	14					14	0	32		0	0	32
Helyi adók											3	3					3	0	8		0	0	8
Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
A számviteli törvény				10								10					10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona				22								22					22	22	0		0	0	22
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20	0		0	0	20
A jövedelem elszámolása							16					16					16	16	0		0	0	16
Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17	0		0	0	17
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19	0		0	0	19
Számvitel gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31			103	0	103	0	0	103	0	108	
Számviteli bizonylatok					8							8			8			0	8		0	0	8
Könyvelési tételek szerkesztése					18							18			18			0	18		0	0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2			2			0	2		0	0	2
A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8			8			0	8		0	0	8

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

	Folyamatok ütemezése										28	28					28	0	0		0	0	0			
	Pénzügyi tervezés										30	30					30	0	0		0	0	0			
1.1885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0		
	Adminisztrációs alapfogalmak						25						25							25	0	0		0	0	0
	Támogatások ügyviteli rendje						31						31							31	0	0		0	0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése						16				15		31							31	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16							16	0	0		0	0	0
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0		
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16							16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30							30	0	0		0	0	0
Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16							16	0	0		0	0	0	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	78	0	78	0	0		78	0	78		
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel											0							12	0	0		12	0	12	
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer											0							16	0	0		16	0	16	
	Munkaerő és bérgazdálkodás											0							18	0	0		18	0	18	

	Gazdálkodás, gazdaságosság															10		10	0	0		10	0	10	
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája															11		11	0	0		11	0	11	
	A vállalkozás válsága															11		11	0	0		11	0	11	
1.1506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	A vállalkozás pénzügyi döntései																3		3	0	0		3	0	3
	A beruházások értékelése																36		36	0	0		36	0	36
	A forgóeszköz-ellátás																22		22	0	0		22	0	22
	A finanszírozás gyakorlata																22		22	0	0		22	0	22
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése																10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Beruházások pénzügyi döntései																	12	12	0	0		0	12	12
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása																	10	10	0	0		0	10	10
	A finanszírozás gyakorlata																	6	6	0	0		0	6	6
	Pénzügyi teljesítményének mérése																	3	3	0	0		0	3	3
	Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás																4		4	0	0		4	0	4

	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok											0			26		26	0	0		26	0	26	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái											0			14		14	0	0		14	0	14	
	Társaságok jövedelemadózása											0			16		16	0	0		16	0	16	
	Általános forgalmi adó											0			21		21	0	0		21	0	21	
	Helyi adók											0			9		9	0	0		9	0	9	
	Gépjárműadó és cégautóadó											0			3		3	0	0		3	0	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés												0			3	3	0	0		0	3	3	
	Elektronikus bevallás gyakorlata												0			56	56	0	0		0	56	56	
	A bevallások ellenőrzése												0			3	3	0	0		0	3	3	
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186	
	A számviteli törvény, éves beszámoló												0			18	18	0	0		18	0	18	
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások												0			23	23	0	0		23	0	23	
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások												0			8	8	0	0		8	0	8	
	A vásárolt készletek elszámolása												0			29	29	0	0		29	0	29	
	Jövedelemelszámolás												0			16	16	0	0		16	0	16	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások												0			17	17	0	0		17	0	17	

	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások															19		19	0	0		19	0	19
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások															23		23	0	0		23	0	23
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások															12		12	0	0		12	0	12
	A zárás, éves beszámoló															21		21	0	0		21	0	21
	Könyvelés számítógépes gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Szoftverjog és etika, adatvédelem																6	6	0	0		0	6	6
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények																6	6	0	0		0	6	6
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer																36	36	0	0		0	36	36
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program																18	18	0	0		0	18	18
	Készletnyilvántartó program																18	18	0	0		0	18	18
	Bérelszámoló program alkalmazása																18	18	0	0		0	18	18
	Integrált vállalati rendszerek																22	22	0	0		0	22	22
11 50	Projektfinanszírozás	fő szá	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62

	Projektfinanszírozás alapjai											0			25		25	0	0		25	0	25	
	A projektek pénzügyi tervezése											0			23		23	0	0		23	0	23	
	A projekt-támogatások											0			14		14	0	0		14	0	14	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Projektértékelés módszerei												0			14	14	0	0		0	14	14	
	A projektek pénzügyi tervezése												0			14	14	0	0		0	14	14	
	A projektfinanszírozás gyakorlata												0			34	34	0	0		0	34	34	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzsment alapok												0			16	16	0	0		16	0	16	
	Projekt elemzése, tervezése												0			20	20	0	0		20	0	20	
	Projekt irányítása, dokumentálása												0			16	16	0	0		16	0	16	
	Közbeszerzési eljárás												0			10	10	0	0		10	0	10	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Projektirányítás számítógéppel												0			19	19	0	0		0	19	19	
Projektterv készítése												0			12	12	0	0		0	12	12		
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesí	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268
	A munka világa												0			8	8	16					16	
	Vállalkozás												0			8	8	18					18	
	Marketing												0			15	15	30					30	

Kereskedelem										0			10		10	20					20	
Bankok és egyéb pénzintézetek										0			10		10					15		15
Koncentrált piacok és befektetési formák										0			5		5					10		10
Pénzügyek										0			4		4					15		15
Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek										0			4		4					15		15
Üzleti ügyek bonyolítása írásban										0			30		30	30				34		64
Telefonálás az irodában										0			20		20	20				20		40
Üzleti készségek										0			10		10	10				15		25

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

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

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)

		9.					10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e		gy	ögy		e	gy				
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	1488	775	310	2573	864	396	0	775	310	2345			
	Összesen	288		432			396		372		1085		1260			1085								
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1789 óra (69,5%)											1639 óra (69,9%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 784 óra (30,5%)											706 óra (30,1%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	15,5	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0	4		4	0	0		4	0	4			
	Munkaviszony létesítése											0	4		4	0	0		4	0	4			
	Álláskeresés											0	4		4	0	0		4	0	4			
	Munkanélküliség											0	3		3	0	0		3	0	3			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1											0	8		8	0	0		8	0	8			
	Nyelvtani rendszerezés 2											0	8		8	0	0		8	0	8			

	Nyelvi készségfejlesztés											0	23		23	0	0		23	0	23	
	Munkavállalói szókincs											0	23		23	0	0		23	0	23	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek		144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	0	216	216	0	0	0	216	
	Mikrogazdasági alapok		35										35			35	35	0		0	0	35
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35										35			35	35	0		0	0	35
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39										39			39	39	0		0	0	39
	A vállalkozások alapítása, működése		35										35			35	35	0		0	0	35
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12								12			12	12	0		0	0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16								16			16	16	0		0	0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14								14			14	14	0		0	0	14
	Jogi alapismeretek				12								12			12	12	0		0	0	12
	Tulajdonjog				6								6			6	6	0		0	0	6
	A kötetmi jog				12								12			12	12	0		0	0	12
	Ügyviteli gyakorlatok		0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	0	144	0	144		0	0	144
	Munkavédelmi ismeretek			4									4			4	0	4		0	0	4
	Tízujjas vakírás			108									108			108	0	108		0	0	108
	Szövegformázás			24									24			24	0	24		0	0	24
	Levelezés és iratkezelés			8									8			8	0	8		0	0	8
	Általános statisztika	fő	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108

A statisztika alapfogalmai			4							4			4	4	0		0	0	4		
Viszonyszámok és alkalmazásuk			32							32			32	32	0		0	0	32		
Középértékek és alkalmazásuk			32							32			32	32	0		0	0	32		
Indexszámítás			32							32			32	32	0		0	0	32		
Grafikus ábrázolás			8							8			8	8	0		0	0	8		
Pénzügyi alapismeretek		0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	0	206	216	0	0	0	216	
Pénzügyi szektor alapvetései			12							12			12	12	0		0	0	12		
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások			48							48			48	48	0		0	0	48		
Pénzforgalom			48							48			48	48	0		0	0	48		
Pénzügyi piacok és termékei						36			27			63		63	67	0		0	0	67	
Biztosítási alapismeretek									35			35		35	41	0		0	0	41	
Pénzügy gyakorlat		0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
Bankügyletek				18						18			18	0	18		0	0	18		
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				18						18			18	0	18		0	0	18		
A pénz időértéke							18			18			18	0	18		0	0	18		
Értékpapírok értékelése							12			12			12	0	12		0	0	12		
Valuta, deviza árfolyama							6			6			6	0	6		0	0	6		
Adózási alapismeretek	fő	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	0	36	36	0	0	0	36	

	Az államháztartás rendszere						2					2			2	2	0		0	0	2
	Adózási alapfogalmak						2					2			2	2	0		0	0	2
	Kiemelt adónemek						32					32			32	32	0		0	0	32
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0	31	0	72	0	0	0	72
	Személyi jövedelemadó										14	14			14	0	32		0	0	32
	Általános forgalmi adó										14	14			14	0	32		0	0	32
	Helyi adók										3	3			3	0	8		0	0	8
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0	36	0	31	0	139	0	0	139	144	0	0	0	0	0	144
	A számviteli törvény			10							10			10	10	0		0	0	0	10
	A vállalkozás vagyona			22							22			22	22	0		0	0	0	22
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			16							16			16	16	0		0	0	0	16
	Tárgyi eszközök elszámolása			24							24			24	24	0		0	0	0	24
	A vásárolt készletek elszámolása					20					20			20	20	0		0	0	0	20
	A jövedelem elszámolása					16					16			16	16	0		0	0	0	16
	Saját termelésű készletek elszámolása								15		15			15	17	0		0	0	0	17
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása								16		16			16	19	0		0	0	0	19
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36	0	36	0	31	103	0	0	103	0	108	0	0	0	0	108
	Számviteli bizonylatok				8						8			8	0	8		0	0	0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése				18						18			18	0	18		0	0	0	18

	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				2						2			2	0	2		0	0	2			
	A tárgyi eszközök nyilvántartása				8						8			8	0	8		0	0	8			
	A vásárolt készletek bizonylatai										20			20	0	20		0	0	20			
	A jövedelemelszámolás bizonylatai										16			16	0	16		0	0	16			
	Komplex számviteli esettanulmányok										20	20			20	0	23		0	0	23		
	Pénzügyi analitika számítógépen										11	11			11	0	13		0	0	13		
Helyi program szerinti tantárgy	fő szakképesítés	Elméleti gazdaságtan és jog	0	0	0	0		108	0		31	0	139	0	0	139	0	0	0	0			
		Mikrogazdasági alapok						20	0					20			20	0	0		0	0	0
		A vállalat termelői magatartása és a kínálat						24	0					24			24	0	0		0	0	0
		Jogi alapismeretek						30	0					30			30	0	0		0	0	0
		Marketing						10	0					10			10	0	0		0	0	0
		Statisztikai alapfogalmak						8	0					8			8	0	0		0	0	0
		Viszonyszámok és alkalmazásuk						16	0					16			16	0	0		0	0	0
		A nemzetgazdaság										13	0	13			13	0	0		0	0	0
		Középértékek és alkalmazásuk										9	0	9			9	0	0		0	0	0
		Index számítás										9	0	9			9	0	0		0	0	0

Helyi program szerinti tantárgy	Üzleti gazdaságtan	fő szakképesítés	0	0	0	0		108	0		62	0	170	0	0	170	0	0		0	0	0	
	Számviteli törvény							6	0				6			6	0	0		0	0	0	
	A vállalkozás vagyona							10	0				10			10	0	0		0	0	0	
	Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret							16	0				16			16	0	0		0	0	0	
	Tárgyi eszközök elszámolása							20	0				20			20	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások							15	0				15			15	0	0		0	0	0	
	Pénzforgalom							20	0				20			20	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi piac és termékei							15	0				15			15	0	0		0	0	0	
	Biztosítási alapismeretek							6	0				6			6	0	0		0	0	0	
	Vásárolt készletek elszámolása											10	0	10			10	0	0		0	0	0
	Jövedelemelszámolás											6	0	6			6	0	0		0	0	0
	A saját termelésű készletek elszámolása											10	0	10			10	0	0		0	0	0
	Termékértékesítés elszámolása											8	0	8			8	0	0		0	0	0
	Az államháztartás rendszere											4	0	4			4	0	0		0	0	0
	Kiemelt adónemek											16	0	16			16	0	0		0	0	0
Komplex esettanulmány										8	0	8			8	0	0		0	0	0		

Helyi program szerinti tantárgy	Gazdasági számítások	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Statisztika										0	30	30			30	0	0		0	0	0
	A pénz időértéke										0	10	10			10	0	0		0	0	0
	Értékpapír-értékelés										0	15	15			15	0	0		0	0	0
	Számvetési számítások										0	7	7			7	0	0		0	0	0
Helyi program szerinti tantárgy	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Excel										0	32	32			32	0	0		0	0	0
	Bérszámfejtés										0	15	15			15	0	0		0	0	0
	Adóbevallások készítése										0	15	15			15	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	78	0	78	0	0		78	0	78
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel												0	12		12	0	0		12	0	12
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer												0	16		16	0	0		16	0	16
	Munkaerő és bérgazdálkodás												0	18		18	0	0		18	0	18
	Gazdálkodás, gazdaságosság												0	10		10	0	0		10	0	10
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája												0	11		11	0	0		11	0	11
	A vállalkozás válsága												0	11		11	0	0		11	0	11
11506-16 Vállal	Vállalkozásfinanszírozás	fő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93

A vállalkozás pénzügyi döntései												0	3		3	0	0		3	0	3
A beruházások értékelése												0	36		36	0	0		36	0	36
A forgóeszköz-ellátás												0	22		22	0	0		22	0	22
A finanszírozás gyakorlata												0	22		22	0	0		22	0	22
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése												0	10		10	0	0		10	0	10
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Beruházások pénzügyi döntései												0		12	12	0	0		0	12	12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0		10	10	0	0		0	10	10
A finanszírozás gyakorlata												0		6	6	0	0		0	6	6
Pénzügyi teljesítményének mérése												0		3	3	0	0		0	3	3
Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás												0	4		4	0	0		4	0	4
Személyi jövedelemadózási és bért terhelő járulékok												0	26		26	0	0		26	0	26
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái												0	14		14	0	0		14	0	14

	Társaságok jövedelemadózása											0	16		16	0	0		16	0	16
	Általános forgalmi adó											0	21		21	0	0		21	0	21
	Helyi adók											0	9		9	0	0		9	0	9
	Gépjárműadó és cégautóadó											0	3		3	0	0		3	0	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés											0		3	3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata											0		56	56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése											0		3	3	0	0		0	3	3
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186
	A számviteli törvény, éves beszámoló											0	18		18	0	0		18	0	18
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások											0	23		23	0	0		23	0	23
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások											0	8		8	0	0		8	0	8
	A vásárolt készletek elszámolása											0	29		29	0	0		29	0	29
	Jövedelemelszámolás											0	16		16	0	0		16	0	16
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások											0	17		17	0	0		17	0	17
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások											0	19		19	0	0		19	0	19

	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások											0	23		23	0	0		23	0	23
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások											0	12		12	0	0		12	0	12
	A zárás, éves beszámoló											0	21		21	0	0		21	0	21
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Szoftverjog és etika, adatvédelem											0		6	6	0	0		0	6	6
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények											0		6	6	0	0		0	6	6
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer											0		36	36	0	0		0	36	36
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program											0		18	18	0	0		0	18	18
	Készletnyilvántartó program											0		18	18	0	0		0	18	18
	Bérelszámoló program alkalmazása											0		18	18	0	0		0	18	18
	Integrált vállalati rendszerek											0		22	22	0	0		0	22	22
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektfinanszírozás alapjai											0	25		25	0	0		25	0	25
	A projektek pénzügyi tervezése											0	23		23	0	0		23	0	23

	A projekt-támogatások												0	14		14	0	0		14	0	14
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Projektértékelés módszerei												0		14	14	0	0		0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése												0		14	14	0	0		0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata												0		34	34	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	0	0	0	0			0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzsment alapok												0	16		16	0	0		16	0	16
	Projekt elemzése, tervezése												0	20		20	0	0		20	0	20
	Projekt irányítása, dokumentálása												0	16		16	0	0		16	0	16
	Közbeszerzési eljárás												0	10		10	0	0		10	0	10
	Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Projektirányítás számítógéppel												0		19	19	0	0		0	19	19
	Projektterv készítése												0		12	12	0	0		0	12	12
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	0	0	0	0			0	0		0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268
	A munka világa												0	8		8	16					16
	Vállalkozás												0	8		8	18					18
	Marketing												0	15		15	30					30
	Kereskedelem												0	10		10	20					20
	Bankok és egyéb pénzügyintézetek												0	10		10				15		15

Koncentrált piacok és befektetési formák											0	5		5				10		10
Pénzügyek											0	4		4				15		15
Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek											0	4		4				15		15
Üzleti ügyek bonyolítása írásban											0	30		30	30			34		64
Telefonálás az irodában											0	20		20	20			20		40
Üzleti készségek											0	10		10	10			15		25

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

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

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

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

3. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként felnőttoktatás esti képzés esetén

		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	10,5	7,5	0	11,25	6,75
	Összesen	18			18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				1	
11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		4			
	Általános statisztika	1,5				
	Pénzügyi alapismeretek	2				
	Pénzügy gyakorlat		1			
	Adózási alapismeretek	1				
	Adózás gyakorlat		1			
	Számviteli alapismeretek	2,5				

	Számvitel gyakorlat		1,5			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek				1,75	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás				1	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					1
	Adózás				1,5	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata					1,5
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel				4	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat					3
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás				0,75	
	Projektfinanszírozás gyakorlata					1,25
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				1	
	Projekttervezés gyakorlata					1
Szakmai nyelv	Közgazdasági szakmai nyelv	1				

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

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

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

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

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

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

1.3.3. *Álláskereső*

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

1.3.4. Munkanélküliség

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

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

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni. Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

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

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

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

2.3.4. Munkavállalói szókincs

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

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység
ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

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

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				x					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				x					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				x					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x	x				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				x	x				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x	x		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						x	x		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						x	x		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								x	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								x	x
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a termelési költség elszámolásában								x	x
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x

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

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

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámitolás, faktorálás, forfetírozás}				x	x				
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				x	x				
A pénzforgalmi számlák fajtái.				x					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				x					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				x					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				x					
Valuta, deviza, árfolyam				x	x				
Pénzügyi piacok és termékei				x	x				
Értékpapírok csoportosítása				x					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, váltó, közraktárjegy, állampapírok, banki értékpapírok)				x	x				
A tőzsde				x					
A biztosítás szerepe				x					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				x					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				x					
Pénzügyi döntések				x	x				
Az államháztartás rendszere						x			
Adózási alapfogalmak						x			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						x	x		
Az általános forgalmi adó						x	x		
Helyi adók fajtái						x	x		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség								x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x
Az analitikus nyilvántartások vezetése								x	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								x	x
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								x	x

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

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		x							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x	x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK									
Precizitás (pontosság)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x			x		x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK									
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK									
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekinthető és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3. Témakörök

3.3.1. Mikrogazdasági alapok

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

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

3.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

3.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

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

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

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

3.3.4. A vállalkozások alapítása, működése

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

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Cégnyilvántartás

Csőd eljárás, felszámolási eljárás

3.3.5. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás

A makrogazdaság piagai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

3.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

3.3.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Piacutatás

Marketingmix és elemei

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

3.3.8. Jogi alapismeretek

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

3.3.9. Tulajdonjog

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

3.3.10. A kötetmi jog

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

3.5. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

4.3. Témakörök

4.3.1. *Munkavédelmi ismeretek*

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. *Tízujjas vakírás*

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

4.3.3. *Szövegformázás*

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

4.3.4. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

4.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. A statisztika alapfogalmai

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

5.3.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

5.3.3. Középértékek és alkalmazásuk

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag, harmonikus, négyzetes

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

Helyzeti középértékek: módusz és medián

5.3.4. Indexszámítás

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

5.3.5. Grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás célja, eszközei

Az ábrázolás alkalmazási területei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

c. Témakörök

i. *Pénzügyi szektor alapvetései*

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

ii. *Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások*

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),

hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

iii. *Pénzforgalom*

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

iv. Pénzügyi piacok és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

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

a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

- váltóműveletek
- az állampapírok
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
az állampapírok fajtái és jellemzői
- a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

v. Biztosítási alapismeretek

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

f. A tantárgy tanításának célja

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

g. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

h. Témakörök

i. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

ii. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

iii. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
Egyszerű, kamatos kamatszámítás
Diszkontálás
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

iv. Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:
A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
A részvény értékelése:
A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A részvények várható hozamának számítása

v. Valuta, deviza árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

i. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

j. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

c. Témakörök

i. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

ii. Adózási alapfogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

iii. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása
Az adó levonási jog
Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
Adófizetési kötelezettség
Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó
Az egyes típusok adóalanyai
Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Adózás gyakorlat tantárgy

31 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

1.3. Témakörök

1.3.1. Személyi jövedelemadó

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

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

1.3.2. Általános forgalmi adó

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulctól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
A fizetendő adó megállapítása
Számla, nyugta kitöltése

1.3.3. Helyi adók

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

a. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

b. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Számviteli alapismeretek tantárgy

139 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

c. Témakörök

i. **A számviteli törvény**

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

ii. **A vállalkozás vagyona**

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eredménykimutatás fogalma

iii. **A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

iv. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

v. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

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

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

vi. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

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

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

vii. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

viii. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számvitel gyakorlat tantárgy

103 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

c. Témakörök

- i. Számviteli bizonylatok**
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
- ii. Könyvelési tételek szerkesztése**
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:
– Idősoros és számlasoros könyvelés
- iii. 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
- iv. A tárgyi eszközök nyilvántartása**
Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása
- v. A vásárolt készletek bizonylatai**
Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
– Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
– Készletnyilvántartó lap
– Szállítólevél
– Számla
Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján
- vi. A jövedelemelszámolás bizonylatai**
Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján
- vii. Komplex számviteli esettanulmányok**
Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

viii. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

11. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálására.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

c. Témakörök

i. *Támogatások rendszerének áttekintése*

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

ii. *Támogatási lehetőségek elérhetősége*

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

iii. *Támogatások főbb jellemzői*

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
Helyettesítő és szinten tartó beruházás
Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

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

iv. Támogatási felhívások értelmezése

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Gazdálkodási statisztika tantárgy

103 óra/0óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.
Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. *Vállalkozások minősítési rendszere*

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek

Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

ii. *Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése*

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

iii. *A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai*

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszám-gazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

c. Témakörök

i. A folyamat fogalma, értelmezése

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

ii. Folyamatok ütemezése

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

iii. Pénzügyi tervezés

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

14. Támogatási ügyvitel tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Adminisztrációs alapfogalmak

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

ii. Támogatások ügyviteli rendje

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

iii. Folyamatok megvalósulásának nyomon követése

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

iv. Zárási és utánkövetési feladatok

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Támogatási menedzsment tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

ii. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

Iktató rendszer használata

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

iii. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

Online elektronikus úrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10147-12. azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdálkodási ismeretek
FELADATOK	
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Részt vesz a vállalkezési tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer	x
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x
Bérlolitika, bérrendszerek	x
Gazdálkodás és gazdaságosság	x
A vállalkozás vezetése és szervezete	x
A vállalkozás stratégiája	x
A vállalkozás válsága	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Döntésképeség	x
Megbízhatóság	x
Felelősségtudat	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Hibaelhárítás	x

16. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

78 óra/78 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő és bér gazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását. A módszerek felhasználásával képes legyen a tanuló a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

c. Témakörök

i. *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 beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

ii. *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)

iii. Munkaerő és bér gazdálkodás

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

iv. Gazdálkodás, gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

v. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

vi. A vállalkozás válsága

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlat
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrászükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészeket a fizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését	x			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	x			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			x	x
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			x	x
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			x	x
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			x	x
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			x	x
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	x			
Befektetési és finanszírozási döntések	x	x		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	x	x		
A beruházások finanszírozási forrásai	x	x		
A tőkeköltség	x	x		
Befektetés a forgóeszközökbe	x			
Forgóeszköz finanszírozás		x		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	x	x		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	x	x		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			x	x
Személyi jövedelemadózási, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózási a hatályos jogszabályok szerint			x	x
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			x	x
Helyi önkormányzat által kivetett adók			x	x
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Kész szoftverek használata				x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbekelések készítésének gyakorlata			x	x
Adónaptár-kezelés készsége			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x			x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképesség)		x		x

17. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

93 óra/93 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
Tartalmak: Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),
hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: Pénzügyi piacok és termékei
Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
Tartalmak: A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

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

c. Témakörök

i. **A vállalkozás pénzügyi döntései**

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
Befektetési és finanszírozási döntések
Hosszú és rövid távú döntések

ii. **A beruházások értékelése**

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
Befektetés és a beruházás közötti különbség
Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

iii. **A forgóeszköz-ellátás**

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
A forgóeszköz csökkentés jelentősége
A készletek csoportosítása
A készletek értékelése forgási mutatók alapján
A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

iv. A finanszírozás gyakorlata

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
Forgóeszköz-finanszírozás
Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Factoring 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

v. 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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

c. Témakörök

i. Beruházások pénzügyi döntései

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

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

ii. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

iii. A finanszírozás gyakorlata

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

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

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

iv. Pénzügyi teljesítményének mérése

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

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

19. Adózás tantárgy

93 óra/93 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai

A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat

Eljárási költség

ii. Személyi jövedelemadó 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”)

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

iii. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az átalányadózási szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

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

A KATA által kiváltott adónemek

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

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

iv. Társaságok jövedelemadózási formái

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

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

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

v. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

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

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

vi. Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

vii. Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

c. Témakörök

i. Gyakorlati előkészítés

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

ii. Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

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

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

iii. A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és
beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai
követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Számvitel
FELADATOK	
A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	x
Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja	x
Elszámolja a hitel- (kölcson) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a jövedelemelszámolóhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait	x
Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével	x
Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon	x
Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít	x

Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x
Zárlati munkálatokat végez	x
Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában	x
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	x
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A számviteli törvény	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	x
Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	x
A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	x
Jövedelemelszámolás	x
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	x
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	x
Az aktív és passzív időbeli elhatárolások	x
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	x
A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	x
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x
Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
Szakmai kommunikáció	x
Szakmai szoftverek használata	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Precizitás	x
Önállóság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	x
Konfliktuskerülő készség	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Információgyűjtés	x
Rendszerező képesség	x

21. Számvitel tantárgy

186 óra/186 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A könyvvezetés és beszámolóképzés tananyagára építve a 2000. évi C. 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.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalmai

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok főbb fajtái

Pénzügygyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: a teljes tartalma

c. Témakörök

i. A számviteli törvény, éves beszámoló

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai

A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

Az egységes számlakeret

A vállalti számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

ii. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

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 amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
A belföldi, közösségi és import 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, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

iii. Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

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, apportkénti bevétele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

iv. A 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, visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
Az anyagértékesítés, 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

v. 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 (SZOCHO, SZAHO)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

vi. 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

vii. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

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

Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése

viii. 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

A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek

A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámitolás, váltóforgatás)

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,

A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

ix. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai

A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

x. A zárás, 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, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

A témakör részletes kifejtése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Könyvelés számítógépen
FELADATOK	
Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltatót archivál	x
Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít	x
Analitikus tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat, listákat készít	x
Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket, bérkartont készít	x
Adatokat szolgáltatót a vállalkozási tevékenység elemzéséhez	x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek	x
Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Szoftverjog és etika, adatvédelem	x
Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok	x
Főkönyvi és folyószámla könyvelő program	x
Készletnyilvántartó program	x
Tárgyieszköz-nyilvántartóprogram	x
Integrált vállalati rendszer	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai szoftverek használata	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Szövegszerkesztés	x
Táblázatkezelés	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	x
Felelősségtudat	x

Precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Határozottság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Kapcsolatteremtő képesség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x
Rendszerező képesség	x
Emlékező képesség	x

22. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

124 óra/124 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: A kiemelt adónemek

Tartalmak: a teljes tartalma

c. Témakörök

i. *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 archiválás alapjai

ii. *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények*

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői

A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

iii. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése
A rendszer feladási kapcsolatai
Nyitás-zárási műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

iv. Tárgyieszköz-nyilvántartó program

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
Lekérdezések (karton, leltár lista)
Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

v. Készletnyilvántartó program

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

vi. Bérelszámoló program alkalmazása

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

vii. Integrált vállalati rendszerek

A hálózati és a web-alapú 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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata
FELADATOK		
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	x	x
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	x	x
Projektköltségvetést készít	x	x
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	x	x
Javaslatot tesz a menedzmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására	x	x
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	x	x
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	x	x
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	x	x
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	x	x
A projektfinanszírozás szereplői	x	x
A projektfinanszírozás csatornái	x	x
A projektfinanszírozás menete	x	x
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	x	x
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	x	
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	x	x
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	x	x
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.	x	x
Saját erő formái	x	x

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	x	x
Hitel/saját erő arány vizsgálata	x	x
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	x	x
A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	x	x
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	x	
Kockázatelemzés és kockázatkezelés	x	x
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	x	x
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)	x	
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		x
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)	x	x
Projektdokumentáció	x	x
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.	x	x
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források	x	x
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata	x	x
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)	x	x
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv	x	
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés	x	x
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság		x
Szervezőképesség	x	
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	

Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Információgyűjtés, tervezés,	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		

23. Projektfinanszírozás tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Projektfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a tanuló értelmezni tudja a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait. A tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomon követésével.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámtólás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltés, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

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

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra mutatók

Hatékonyági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

c. Témakörök

i. **Projektfinanszírozás alapjai**

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök

A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitelminősítés, hitelezés folyamata

A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai

A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai

A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

Projekt-kockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

ii. A projektek pénzügyi tervezése

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-terv)

A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)

A projekt-költségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)

Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződés-vázlat, hitelszerződés és projektszerződés)

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

iii. A projekt-támogatások

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

24. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltés, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

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

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

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

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

c. Témakörök

i. Projektértékelés módszerei

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

ii. A projektek pénzügyi tervezése

Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása.

iii. A projektfinanszírozás gyakorlata

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok

kapcsolódjanak mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

A gyakorlati órán készítsük fel a tanulókat egy komplex projektfolyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja. Ezzel a módszerrel a vizsgakövetelményben előírt esettanulmány összeállítását alapozzuk meg.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlat
FELADATOK		
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	x	
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében	x	
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához	x	
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában	x	x
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében	x	
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében	x	x
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.	x	x
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában	x	
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában	x	x
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában	x	
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait	x	x
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		x
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket		x
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire	x	

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat	x	
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában	x	x
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését	x	x
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését	x	x
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését		x
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében	x	
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését	x	
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását	x	
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában	x	
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását	x	
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Projekt és projektszervezet	x	
A projektmenedzsment funkciói és területei	x	
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	x	
A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	x	
Projekttermék meghatározása	x	
Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés	x	
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram	x	
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése	x	
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás	x	
Tervlezárás és kockázatelemzés	x	
Projekttervek jóváhagyása	x	

Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)	x	
Projektirányítás dokumentumai	x	x
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal		x
A projekt lezárása, értékelése	x	
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése	x	
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata		x
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás	x	x
Információgyűjtés, jelentéskészítés	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság, önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Szervezőképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség	x	x
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés	x	x

25. Projektfolyamatok követése tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők

feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. *Projektmenedzsmet alapok*

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsmet funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgömbje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsmet

Nagyvállalati projektmenedzsmet

ii. *Projekt elemzése, tervezése*

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

A projekt időtervének elkészítése (Gannt-diagram, hisztogram, hálótervezés)

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)

Projektgyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

iii. *Projekt irányítása, dokumentálása*

A projektmenedzsmet csoport kiválasztása, munkamegosztás

A projektmenedzselés folyamata

Idő, költség, és minőség menedzsmet

Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsmet

A projektirányítás dokumentumai
A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
A lezárt projekt elemzése, értékelése
Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
A projektzárás és értékelés dokumentumai

iv. Közbeszerzési eljárás

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
A közbeszerzési eljárások típusai
Közbeszerzési terv, szabályzat
Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
A közbeszerzési eljárás dokumentumai

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

26. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés és irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Projektfolyamatok követése

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

c. Témakörök

i. Projektirányítás számítógéppel

A projekt szoftver sajátosságai
A szoftver alapbeállításai
Projekt adatok meghatározása
Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése
Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
Kritikus út lekérdezése
Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
Naptárak, munkarendek
Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
Költségtáblák, jelentések
Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

ii. *Projektterv készítése*

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával
Projekt kiválasztása
Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése
Projekt időterv elkészítése
Projekt költségterv elkészítése
A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

Szabad sáv órái

27. Szakmai idegen nyelv

124 óra/268óra*

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

1.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét. A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv:

1.3. Témakörök

124 óra/268 óra

Szakmai nyelvi alapok

- | | |
|--|----------------------|
| 1. A munka világa | 8 óra/16 óra |
| Álláskeresés, munkakörök,
Munkaerő felvétel
Fizetés, juttatások, munkahelyi ösztönzés
Üzleti kultúra és etika | |
| 2. Vállalkozás | 8 óra/18 óra |
| Formái, beindítása, a vállalkozás környezete és működése
Felvásárlások, egyesülések és szövetségek | |
| 3. Marketing | 15 óra/30 óra |
| Marketing és értékesítés
Marketingkommunikáció | |
| 4. Kereskedelem | 10 óra/20 óra |
| Értékesítési formák, elosztási csatornák
A kereskedelmi ügylet
Fenntarthatóság a kereskedelemben | |
| 5. Bankok és egyéb pénzügyintézetek | 10 óra/15 óra |
| Bankrendszerek és banki szolgáltatások
A biztosítás fajtái, funkciói | |
| 6. Koncentrált piacok és befektetési formák | 5 óra/10 óra |
| A tőzsde
Értékpapírok és egyéb befektetési lehetőségek | |
| 7. Pénzügyek | 4 óra/15 óra |
| Pénzügy a magánszférában
A számvitel alapjai és adózás | |
| 8. Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek | 4 óra/15 óra |

A nemzetközi kereskedelem dokumentumai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben

Üzleti ügyek bonyolítása írásban

30 óra/64 óra

- Ajánlatkérés
- Ajánlat
- Megrendelés
- Szállítás és szállítmányozás
- Biztosítás
- Fizetés és hitelezés
- Reklamáció – reklamáló levelek

Telefonálás az irodában

20 óra/40 óra

Üzleti készségek

10 óra/25 óra

- Tények és adatok közlése
- Előadások és beszámolók
- Értekezletek és megbeszélések
- Tárgyalások

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

- tanterem
- taniroda
- nyelvi labor

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

Kiscsoportos foglalkozások változatos módszereket alkalmazva a szótanulás, a szakmai kommunikáció – írásbeli, szóbeli- továbbá a szövegértés, fordítás gyakorlásához.

1.1.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

1.1.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csopord- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

1.2. A tantárgy értékelésének módja

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

Helyi programban szabályozott tárgyak

28. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy

139 óra

A tantárgy célja:

A tanulók korábban megszerzett gazdasági, jogi, statisztikai ismereteinek bővítése, valamint felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakörök:

- Mikrogazdasági alapok
- A fogyasztói magatartás és a kereslet
- A vállalat termelői magatartása és a kínálat
- A vállalkozások alapítása, működése
- A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai
- A nemzetgazdaság ágazati rendszere
- Marketing és árukódrendszer
- Jogi alapismeretek
- Tulajdonjog
- A kötelmi jog

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex
- A grafikus ábrázolás

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Témakörök:

Mikrogazdasági alapok (20 óra):

- Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai, munkamegosztás

- A kereslet és kínálat kölcsönhatása
- A piaci mechanizmus működése, piaci állapotok grafikus ábrázolása
- Fogyasztói döntést befolyásoló tényezők és azok hatása a keresletre
- Egyéni és piaci kereslet
- Rugalmas és rugalmatlan kereslet

A vállalat termelői magatartása és a kínálat (24 óra):

- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének formái
- A termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, költségfüggvények
- A gazdaságosság követelményei
- Költségek, profitok kiszámítása, a közöttük lévő összefüggések
- A fedezet számszerű és grafikus meghatározása
- A piaci formák és a kínálat meghatározása
- A piacszabályozás indokai, hatásai

Jogi alapismeretek (30 óra):

- Jogi normák
- A gazdasággal összefüggő alapvető jogszabályok
- A vállalkozás alapításának, működésének jogi keretei
- Egyéni és társas vállalkozás jellemzői
- Társasági formák és jellemzőik
- A tulajdon fogalma, a jogviszony tartalma, tulajdonost megillető jogosultságok
- A birtoklásra, a használatra és a rendelkezésre vonatkozó korlátozó szabályok
- A szerződés fogalma; a szerződés érvényességének, létrejöttének, megszűnésének, módosításának és a követelések elévülésének feltételei
- A leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, biztosítás) tárgya, alaki és formai követelményei, sajátosságai
- Biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség) fajtái
- A szerződés teljesítése és a szerződésszegés fajtái, következményei

Marketing (10 óra):

- A marketing alapfogalmai, szerepe a vállalkozásban
- A piackutatás lényege, módjai és felhasználási területei
- A marketing-mix, a marketingstratégia elemei
- A reklámtevékenység jogi eszközei

Statisztikai alapfogalmak (8 óra):

- A statisztika fogalma, ágai
- A sokaság fajtái, jellemzői
- Ismérv fogalma, fajtái
- A csoportosítás, statisztikai sorok és táblák fogalma, fajtái, készítése

Viszonyszámok és alkalmazásuk (16 óra):

- Viszonyszámok fogalma
- Dinamikus viszonyszámok fajtái, összefüggéseik
- Megoszlási és koordinációs viszonyszám

- Intenzitási viszonyszám jellemzői

A nemzetgazdaság (13 óra):

- A nemzetgazdaság fogalma, ágazati rendszere
- A gazdasági alanyok csoportjai, jellemzőik
- Az állam gazdasági szerepvállalása
- A fiskális és a monetáris politika eszközei, hatásai
- Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok, szakágazatok
- A nemzetgazdaság teljesítménye
- Nominális és reálértéken számított mérőszámok

Középértékek és alkalmazásuk (9 óra):

- Középértékek fogalma, fajtái
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, négyzetes, kronologikus, mértani átlag
- A szóródás mutatói

Index számítás (9 óra):

- Egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindex (időszaki átlag számítása súlyozott számtani átlag formában)
- Az aggregátumok különbségeinek számítása, értelmezése
- Indexek közötti összefüggések

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis kérdéseket, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

60 - 100%	jeles
47 - 59%	jó
33 - 46%	közepes
25 - 32%	elégséges
0 - 24%	elégtelen

29. Üzleti gazdaságtan tantárgy

170 óra

A tantárgy célja:

A tanulók számvitel, pénzügyek, adózás témakörökben szerzett középfokú ismereteinek mélyítése, felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- Pénzügyi szektor alapvetései
- Pénzügyi intézményrendszer
- A pénzforgalom
- A pénzügyi piac és termékei
- Biztosítási alapismeretek

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Tárgyi eszközök elszámolása
- A vásárolt készletek elszámolása
- A jövedelem elszámolás
- A saját termelésű készletek elszámolása
- Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- A tárgyi eszközök nyilvántartása
- A vásárolt készletek bizonylatai

Témakörök:

Számviteli törvény (6 óra):

- A számvitel szabályozásának (külső és belső szabályozás) alapidokumentumai, az ezek között lévő különbségek
- Bizonylatok fogalma, csoportosítása, bizonylati elv, tartalmi és formai elvárások
- Beszámoló szerepe, fajtái, részei
- A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata

A vállalkozás vagyona (10 óra):

- Leltár fogalma, fajtái, jellemzői
- Mérleg fogalma, fajtái, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója
- Eredménykimutatás fogalma, jellemzői, fajtái
- Eredménykategóriák tartalma
- Bekerülési érték, könyv szerinti érték

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret (16 óra):

- Könyvviteli számlák fogalma
- Egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A vállalati számlarend tartalmi elemei
- Analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközök elszámolása (20 óra):

- Tárgyi eszközök csoportosítása, értékelése
- Amortizáció elszámolásának módjai (lineáris, teljesítményarányos)
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos elszámolások (különböző finanszírozással)
- Üzembe helyezés könyvelése
- Értékcsökkenés főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszköz analitika (nyilvántartó lap, üzembe helyezési okmány)

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások (15 óra):

- A pénz fogalma, funkciói
- A bankok kialakulásának története
- Passzív bankügyletek és tulajdonságaik
- Aktív bankügyletek és tulajdonságaik
- Semleges bankügyletek és tulajdonságaik
- Egy- és kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer
- A nem monetáris közvetítők (biztosítók, nyugdíjpénztárak) bemutatása
- A pénzintézetek felügyelete
- A befektetők védelmét szolgáló hazai intézményrendszer
- Nemzetközi pénzügyi intézmények

Pénzforgalom (20 óra):

- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- Likviditás fogalma, jelentősége

Pénzügyi piac és termékei (15 óra):

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- A piacok csoportosítása, részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok szerepe, megjelenése, fogalma, csoportosítása
- Kötvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, fajtái; a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- Részvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői; a részvények szerepe a gazdaságban; a részvények fajtái és jellemzői
- A váltó fogalma, szerepe, típusai, váltóműveletek
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek: promt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek (6 óra):

- Biztosítási módszerek
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Vásárolt készletek elszámolása (10 óra):

- Vásárolt készletek fajtái, jellemzői
- Vásárolt készletek bekerülési értékének meghatározása
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának információtartalma
- Anyagbeszerzés, visszaküldés, engedmény gazdasági események könyvelése (tényleges beszerzési áras nyilvántartás esetén)
- Készletcsökkenés értékének meghatározása átlagár, csúsztatott átlagár és FIFO-elv alapján
- Leltározás feladatai, leltári eltérések számítása és könyvelése
- Áruk fogalma, csoportosítása

Jövedelemelszámolás (6 óra):

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások
- A jövedelem részei
- A levonások keletkezése, nyilvántartása, könyvelése

A saját termelésű készletek elszámolása (10 óra):

- Saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
- Saját termelésű készletek értékelése
- Önköltség fogalma, elemei
- Termelési költségek típusai
- A költségek könyvviteli elszámolása költségnek szerint
- Állományba vétel, valamint a fordulónapi mérlegérték értékének meghatározása

Termékértékesítés elszámolása (8 óra):

- Értékesítés készletcsökkenésének meghatározása (átlagár, FIFO-elv)
- Az értékesítés bevételeinek, valamint a forgalmi adónak a meghatározása

- Az értékesítés, a visszaküldés, a minőségi engedmény események könyvelése
- Saját termelésű készletek állományváltozása értelmezése, meghatározása

Az államháztartás rendszere (4 óra):

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok finanszírozásának forrásai
- Az államháztartás alrendszerei
- A költségvetési bevételek, kiadások fő tételei; a költségvetés egyenlege

Kiemelt adónemek (16 óra):

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Komplex esettanulmány (8 óra)

- Számviteli, pénzügyi, adózási feladatok komplex megoldása

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást, könyvelést (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

30. Gazdasági számítások

62 óra

A tantárgy célja:

Gazdasági döntéseket megalapozó kompetenciák erősítése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- A pénzügyi piac és termékei

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Pénzügyi és vállalkozási ismeretek

Témakörök:

- Egy háztartás költségvetése, munkavállalás

Témakörök:

Statisztika (30 óra):

- Mennyiségi sorok elemzése: gyakoriság, relatív gyakoriság, értékösszeg, relatív értékösszeg
- Viszonyszámok: megoszlási, koordinációs, dinamikus, intenzitási viszonyszám
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, mértani, négyzetes, kronologikus átlag
- Érték-, ár- és volumenindex

A pénz időértéke (10 óra):

- Jövőérték-számítás: egyszerű kamatozás, kamatos kamatozás (időtényező táblázat segítségével is)
- Jelenérték-számítás (időtényező táblázat segítségével)
- Nettó jelenérték
- Örökjáradék, annuitás
- Valuta, deviza árfolyama

Értékpapír-értékelés (15 óra):

- A kötvény pénzárama, elméleti árfolyama, hozamai, egyszerű és névleges hozam, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvény elméleti árfolyama, hozamai, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- Egy részvényre jutó nyereség, osztalékfizetési ráta, újrabefektetési ráta
- Opciók ügyletek (vételi, eladási opció)

Számviteli számítások (7 óra)

- Bekerülési érték, könyv szerinti érték meghatározása
- Terv szerinti értékcsökkenés számítása (lineáris leírás, teljesítmény-arányos leírás)
- Készletértékelési eljárások (átlagár, csúsztatott átlagár, FIFO-elv)

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmaznak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

31. Alkalmazott informatika tantárgy

62 óra

A tantárgy célja:

A tanulók megismerkedjenek az adminisztratív munkában használatos szoftverekkel.

Kapcsolódó közismereti tartalmak:

Informatika

Témakörök:

- Problémamegoldás táblázatkezelővel
- Statisztikai számítások
- Adatkezelés táblázatkezelővel

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Ügyviteli ismeretek

Témakörök:

- Munkavédelmi alapismeretek
- Üzleti kommunikáció
- Információ-kommunikáció technológia

Ügyviteli gyakorlatok

Témakörök:

- Tízujjas vakírás
- Szövegformázás

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- A jövedelem elszámolás

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- Komplex számviteli esettanulmányok
- Pénzügyi analitika számítógépen

Témakörök

Excel (32 óra):

- Pénzügyi, számviteli, statisztikai függvények
- Pénzügyi tervezés Excelben
- Grafikonok készítése

Bérszámfejtés (15 óra):

- A szoftver felépítése, működése, kezelése
- Törzsadatok felvétele
- A munkavállaló felvétele
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése (teljes munkaidős foglalkoztatott)

Adóbevallások készítése (15 óra):

- Tájékozódás a NAV oldalán
- Nyomtatványkitöltő program felépítése, működése
- Törzsadatok felvétele
- Dolgozók ki- és bejelentése (T1041)
- Magánszemély személyi jövedelemadó bevallása (53-as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

A tantárgy értékelése:

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történik. Általában a teljesítmény elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: —

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

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

Szakmai és vizsgakövetelmény

Az országos képzési jegyzékben szereplő adatok:

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.1.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézeteki ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.2.			Pénzügyi koordinátor
3.1.3.			Pénzügyi ügyintéző
3.1.4.			Mikró-, kis- és középvállalkozások pénzügyi ügyintézője
3.1.5.			Vállalkozási ügyintéző
3.1.6.			
3.1.7.	4122	Bérelszámoló	Bérellelőr
3.1.8.			Bérelőkészítő
3.1.9.			Bérelszámolási ellenőr
3.1.10.			Bérszámfejtő
3.1.11.			Bérszámfejtő és kalkulátor

3.1.12.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.13.			Bérügyi asszisztens
3.1.14.			Bérügyi előadó
3.1.15.			Bérügyi ügyintéző
3.1.16.			Bérügyintéző
3.1.17.			Társadalombiztosítási ügyintéző (vállalati)
3.1.18.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.19.			Analitikus nyilvántartó
3.1.20.			Anyagkönyvelő
3.1.21.			Banki könyvelő
3.1.22.			Díjkönyvelő
3.1.23.			Folyószámla könyvelő
3.1.24.			Forgalmi könyvelő
3.1.25.			Gépkönyvelő
3.1.26.			Készletkönyvelő
3.1.27.			Kontírozó könyvelő
3.1.28.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.29.			Leíró könyvelő
3.1.30.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számviteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó
3.1.37.			Vagyonnyilvántartó
3.1.38.			Anyaggazdálkodási nyilvántartó
3.1.39	3653	Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző	Társadalombiztosítási ügyintéző (hatósági)

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Vezeti az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait és elkészíti azok bevallásait. Alkalmos a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a mikro-,kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni

- az egyéni vállalkozó alapnyilvántartásait vezetni (naplófőkönyv, pénztárcönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás),
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket
- közreműködni/elkészíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások, valamint az egyéni vállalkozók bevallásait
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- ellátni a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében
- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat
- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan
- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot
- irodai szoftvereket használni
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 344 01	Bérügyintéző	részsakképesítés
3.3.4.	51 344 02	Társadalombiztosítási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.5.	51 344 11	Vállalkozási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.6.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

3.3.7.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.10.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	azonos ágazat
3.3.11.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	azonos ágazat
3.3.12.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.13.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.5.	10151-16	Bérügyi szakfeladatok ellátása
4.6.	10152-16	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
4.7.	10153-16	Könyvvezetési feladatok
4.8.	10154-16	Munkaerő-gazdálkodás
4.9.	10155-16	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. Iskolai rendszerű szakképzés esetén: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.5.	10151-16	Bérügyi szakfeladatok ellátása	gyakorlati
5.2.6.	10152-16	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	írásbeli

5.2.7.	10153-16	Könyvvezetési feladatok	írásbeli
5.2.8.	10154-16	Munkaerő-gazdálkodás	írásbeli
5.2.9.	10155-16	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárcönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartásban, bevételi nyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap, megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

C) Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, és kapcsolódó munkák, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A) Bérügyi szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

B) Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védeése és munkaerő-gazdálkodási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Az üzleti terv védeése

A vizsgafeladat ismertetése: megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védeése.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzéadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a B) Elektronikus bevallást és a C) Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Bérügyi szakfeladatokat és a B) Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Az üzleti terv védeését és a B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladat részek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

0-49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat/vizsgafeladat rész eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladat részenként elért érdemjegyek vizsgafeladat/vizsgafeladat rész értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladat részhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendező
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs program)
6.11.	Pénzforgalmi szoftver (pénztárcönyv, naplófőkönyv, stb.)
6.12.	Analitikus bérprogram
6.13.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.14.	Projektör
6.15.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.16.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-16 Munkaerő-gazdálkodás szakmai követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati, valamint a 10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása, 10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) és 11499-12 Foglalkoztatás II. követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10153-16 Könyvviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvviteléshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10153-16 Könyvviteli feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, 10153-16 Könyvviteli feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel, felmentést kap a 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítés, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladat részek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, B) Elektronikus bevallás és C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részek, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3.A) Az üzleti terv védeése, és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részek teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladat része alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Bérügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 A) Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladat részt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részt eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részt, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 B) Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladat részt, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részt eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7 A Vállalkozási ügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, B) Elektronikus bevallás és C) Bérszámfejtési feladat vizsgafeladat részeket, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 A) Az üzleti terv védeése és B) A munkaerő-gazdálkodáskapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat részeket eredményesen teljesítette, megfelel a Vállalkozási ügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vállalkozási ügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat, valamint a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott útmutató alapján értékelt üzleti tervet a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgálóknak.

7.9. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	25	10	24	11	0	25	10
	Összesen		8		12			5			5		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés									1					2			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3				

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

10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés										2					2	
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat	fő szakképesítés											1					1
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										4		4			4	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék- szakképesítéssel nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	9	2	0	6	6	25	10	24	11	0	25	10
	Összesen		8		12			11			12		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés									1					2			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1		1				3				
Helyi program szerinti tantárgyak	Elméleti gazdaságtan és jog	fő szakképesítés						3			1								
	Üzleti gazdaságtan	fő szakképesítés						3			2								

	Gazdasági számítások	fő szakképesítés										2						
	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés										2						
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											2				2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1				1
	Adózás	fő szakképesítés												3				3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés													1			1
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	fő szakképesítés												2				2
	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés													1			1
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	fő szakképesítés												2,5				2,5
	Üzleti tervkészítés gyakorlata	fő szakképesítés													2			2
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	fő szakképesítés												4				4
	Pénzforgalmi könyvvizelés gyakorlat	fő szakképesítés													2			2
10154-16 Munkaadó-gazdálkodás	Munkaadó-gazdálkodás	fő szakképesítés													3			3
	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés														2		2
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés													2			2
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat	fő szakképesítés														1		1
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés												4		4		4

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	775	310	2140	864	396	0	775	310	2345
	Összesen	288		432		0	180		0	155					1085			1260		0	1085		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1480 óra (69,2%)													1639 óra (69,9%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (30,8%)													706 óra (30,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4
	Álláskeresés											0			4		4				4		4
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			23		23				23		23

	Munkavállalói szóikincs											0			23		23				23		23			
1.1504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216		
	Mikrogazdasági alapok		35											35					35	35				0	35	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35																35	35				0	35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39																39	39				0	39	
	A vállalkozások alapítása, működése		35																35	35				0	35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12															12	12				0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16															16	16				0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14															14	14				0	14
	Jogi alapismeretek				12															12	12				0	12
	Tulajdonjog				6															6	6				0	6
	A kötetmi jog			12															12	12				0	12	
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	144		0	0	144		
	Munkavédelmi ismeretek			4										4					4	4				0	4	
	Tízujjas vakírás			108										108					108	108				0	108	
	Szövegforgalmazás			24										24					24	24				0	24	
	Levelezés és iratkezelés			8										8					8	8				0	8	
	Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108		
A statisztika alapfogalmai				4									4					4	4				0	4		

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

Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	72		0	0	72
Személyi jövedelemadó											14	14					14		32		0	0	32
Általános forgalmi adó											14	14					14		32		0	0	32
Helyi adók											3	3					3		8		0	0	8
Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
A számviteli törvény				10								10					10	10			0	0	10
A vállalkozás vagyona				22								22					22	22			0	0	22
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16			0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24			0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20			0	0	20
A jövedelem elszámolása							16					16					16	16			0	0	16
Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17			0	0	17
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										16		16					16	19			0	0	19
Számvitel gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31			103	0	103	0	0	103	0	108	
Számviteli bizonylatok					8							8			8				8		0	0	8
Könyvelési tételek szerkesztése					18							18			18				18		0	0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2							2			2				2		0	0	2
A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8			8				8		0	0	8

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

	Folyamatok ütemezése										28	28					28	0	0		0	0	0		
	Pénzügyi tervezés										30	30					30	0	0		0	0	0		
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0	
	Adminisztrációs alapfogalmak						25						25					25	0	0		0	0	0	
	Támogatások ügyviteli rendje						31						31					31	0	0		0	0	0	
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése						16			15			31					31	0	0		0	0	0	
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16	0	0		0	0	0	
	Támogatási menedzsment	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0	
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16					16	0	0		0	0	0	
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30					30	0	0		0	0	0	
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16					16	0	0		0	0	0	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	A vállalkozás pénzügyi döntései											0					2		2				2	0	2
	A beruházások értékelése											0					25		25				25	0	25
	A forgóeszköz-ellátás											0					15		15				15	0	15
	A finanszírozás gyakorlata											0					14		14				14	0	14

	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése															6		6				6	0	6	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
	Beruházások pénzügyi döntései																11	11					11	11	
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása																10	10					10	10	
	A finanszírozás gyakorlata																7	7					7	7	
	Pénzügyi teljesítményének mérése																3	3					3	3	
	Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	Az adózás rendje															4		4					4	0	4
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok															27		27					27	0	27
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái															14		14					14	0	14
	Társaságok jövedelemadózása															15		15					15	0	15
	Általános forgalmi adó															21		21					21	0	21
	Helyi adók															8		8					8	0	8
	Gépjárműadó és cégautóadó															4		4					4	0	4
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
Gyakorlati előkészítés															2		2					2	2		

	Elektronikus bevallás gyakorlata															27	27					27	27		
	A bevallások ellenőrzése															2	2					2	2		
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai															18		18					18	0	18
	Jogviszonyok															14		14					14	0	14
	Bérügyi egyéb ismeretek															30		30					30	0	30
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
	Havi feladatok															16		16					16	16	
	Éves feladatok															9		9					9	9	
	Ellenőrzési, javítási feladatok															6		6					6	6	
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	78	0	78	0	0		78	0	78	
	A vállalkozások működése és megszűnése															30		30					30	0	30
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése															24		24					24	0	24
	Az üzleti terv fejezetei															24		24					24	0	24
	Üzleti tervkészítés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62		
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése															5		5					5	5	

	Az üzleti tervfejezetek kidolgozása																48	48					48	48			
	Az üzleti tervfejezetek bemutatása																9	9					9	9			
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124		
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok																	32		32				32	0	32	
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás																	20		20				20	0	20	
	Befektetett eszközök																	15		15				15	0	15	
	Vásárolt készletek																	20		20				20	0	20	
	Saját termelésű készletek																	15		15				15	0	15	
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok																	6		6				6	0	6	
	Zárás, beszámolóképzés																	16		16				16	0	16	
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Könyvelés naplófőkönyvben																			28	28				28	28	
Könyvelés pénztárkönyvben																		22	22				22	22			
Bevételi nyilvántartások																		5	5				5	5			
Részletező nyilvántartások																		7	7				7	7			
10154-16 Munkaerő-	Munkaerő-gazdálkodás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93		
Munkajog és munkaügyi alapok																	36		36				36	0	36		

	A munka díjazása												0			27		27				27	0	27	
	Társadalombiztosítás fedezete												0			30		30				30	0	30	
	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Bérszámfejtés előkészítése												0				4	4					4	4	
	Bérszámfejtés												0				52	52					52	52	
	Egyéb feladatok												0				6	6					6	6	
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Társadalombiztosítás története												0				3	3					3	0	3
	Egészségbiztosítás												0				25	25					25	0	25
	Nyugellátás												0				16	16					16	0	16
	Családtámogatás												0				18	18					18	0	18
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
	Egészségbiztosítás												0				17	17					17	17	
	Nyugellátás												0				4	4					4	4	
	Családtámogatás												0				10	10					10	10	
														0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268	
	A munka világa												0				8	8	16					16	
	Vállalkozás												0				8	8	18					18	
	Marketing												0				15	15	30					30	
	Kereskedelem												0				10	10	20					20	
	Bankok és egyéb pénzügyintézetek												0				10	10					15	15	
	Koncentrált piacok és befektetési formák												0				5	5					10	10	
	Pénzügyek												0				4	4					15	15	

Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek										0			4		4				15		15
	Üzleti ügyek bonyolítása írásban									0			30		30	30			34		64
	Telefonálás az irodában									0			20		20	20			20		40
	Üzleti készségek									0			10		10	10			15		25

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja		
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy		ögy	e	gy					
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	775	310	Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	864	396	0	775	310	A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja	
	Összesen		288	432	0	396	0	372	1085	1260	0	1085											
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1789 óra (69,5%)											1488	1639 óra (69,9%)			2345					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 784 óra (30,5%)											2573	706 óra (30,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	15,5	0	15,5	0	0		15,5	0	15,5	
	Munkajogi alapismeretek													0	4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése													0	4		4				4		4
	Álláskeresés													0	4		4				4		4
	Munkanélküliség													0	3,5		3,5				3,5		3,5
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1												0	8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerezés 2												0	8		8				8		8	

	Nyelvi készségfejlesztés											0	23		23				23		23				
	Munkavállalói szókinccs											0	23		23				23		23				
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	0	216	216	0	0	0	216				
	Mikrogazdasági alapok		35											35			35	35				0	35		
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35											35			35	35					0	35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39											39			39	39					0	39	
	A vállalkozások alapítása, működése		35											35			35	35					0	35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12									12			12	12						0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16									16			16	16						0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14									14			14	14						0	14
	Jogi alapismeretek				12									12			12	12						0	12
	Tulajdonjog				6									6			6	6						0	6
	A kötelmi jog				12									12			12	12						0	12
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	0	144	0	144		0	0	144			
	Munkavédelmi ismeretek			4									4			4		4					0	4	
	Tízujjas vakírás			108									108			108		108					0	108	
	Szövegformázás			24									24			24		24					0	24	
	Levelezés és iratkezelés			8									8			8		8					0	8	
	Általános statisztika	fő szá	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108			

A statisztika alapfogalmai			4							4			4	4				0	4	
Viszonyszámok és alkalmazásuk			32							32			32	32				0	32	
Középértékek és alkalmazásuk			32							32			32	32				0	32	
Indexszámítás			32							32			32	32				0	32	
Grafikus ábrázolás			8							8			8	8				0	8	
Pénzügyi alapismeretek		0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	0	206	216	0	0	216	
Pénzügyi szektor alapvetései			12										12	12				0	12	
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások			48										48	48				0	48	
Pénzforgalom			48										48	48				0	48	
Pénzügyi piacok és termékei						36			27				63	67				0	67	
Biztosítási alapismeretek									35				35	41				0	41	
Pénzügy gyakorlat		0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	0	72	0	72	0	0	72
Bankügyletek				18									18	18				0	18	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				18									18	18				0	18	
A pénz időértéke							18						18	18				0	18	
Értékpapírok értékelése							12						12	12				0	12	
Valuta, deviza árfolyama							6						6	6				0	6	
Adózási alapismeretek		0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	0	36	36	0	0	36	
Az államháztartás rendszere							2						2	2				0	2	

	Adózási alapfogalmak							2					2			2	2			0	2	
	Kiemelt adónemek							32					32			32	32			0	32	
	Adózás gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	31	31	0	0	31	0	72		0	0	72
	Személyi jövedelemadó											14	14			14		32		0	32	
	Általános forgalmi adó											14	14			14		32		0	32	
	Helyi adók											3	3			3		8		0	8	
	Számviteli alapismeretek	0	0	72	0			36	0		31	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	A számviteli törvény			10									10			10	10			0	10	
	A vállalkozás vagyona			22									22			22	22			0	22	
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			16									16			16	16			0	16	
	Tárgyi eszközök elszámolása			24									24			24	24			0	24	
	A vásárolt készletek elszámolása							20					20			20	20			0	20	
	A jövedelem elszámolása							16					16			16	16			0	16	
	Saját termelésű készletek elszámolása											15	15			15	17			0	17	
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása											16	16			16	19			0	19	
	Számvitel gyakorlat	0	0	0	36			0	36		0	31	103	0	0	103	0	108		0	0	108
	Számviteli bizonylatok				8								8			8	8			0	8	
	Könyvelési tételek szerkesztése				18								18			18	18			0	18	
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				2								2			2	2			0	2	

	A tárgyi eszköz nyilvántartása				8						8			8		8			0	8	
	A vásárolt készletek bizonylatai						20				20			20		20			0	20	
	A jövedelemelszámolás bizonylatai						16				16			16		16			0	16	
	Komplex számviteli esettanulmányok								20	20				20		23			0	23	
	Pénzügyi analitika számítógépen								11	11				11		13			0	13	
Helyi program szerinti tantárgy	Elméleti gazdaságtan és jog	fő szakképesítés	0	0	0	0		108	0		31	0	139	0	0	139	0	0	0	0	
	Mikrogazdasági alapok						20	0					20			20	0	0		0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat						24	0					24			24	0	0		0	0
	Jogi alapismeretek						30	0					30			30	0	0		0	0
	Marketing						10	0					10			10	0	0		0	0
	Statisztikai alapfogalmak						8	0					8			8	0	0		0	0
	Viszonyszámok és alkalmazásuk						16	0					16			16	0	0		0	0
	A nemzetgazdaság									13	0	13				13	0	0		0	0
	Középértékek és alkalmazásuk									9	0	9				9	0	0		0	0
	Index számítás									9	0	9				9	0	0		0	0
Helyi program	Üzleti gazdaságtan	fő szakképes	0	0	0	0		108	0		62	0	170	0	0	170	0	0	0	0	
	Számviteli törvény						6	0					6			6	0	0		0	0

	A vállalkozás vagyona							10	0				10			10	0	0		0	0	0
	Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret							16	0				16			16	0	0		0	0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása							20	0				20			20	0	0		0	0	0
	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások							15	0				15			15	0	0		0	0	0
	Pénzforgalom							20	0				20			20	0	0		0	0	0
	Pénzügyi piac és termékei							15	0				15			15	0	0		0	0	0
	Biztosítási alapismeretek							6	0				6			6	0	0		0	0	0
	Vásárolt készletek elszámolása										10	0	10			10	0	0		0	0	0
	Jövedelemelszámolás										6	0	6			6	0	0		0	0	0
	A saját termelésű készletek elszámolása										10	0	10			10	0	0		0	0	0
	Termékértékesítés elszámolása										8	0	8			8	0	0		0	0	0
	Az államháztartás rendszere										4	0	4			4	0	0		0	0	0
	Kiemelt adónemek										16	0	16			16	0	0		0	0	0
	Komplex esettanulmány										8	0	8			8	0	0		0	0	0
Helyi program	Gazdasági számítások	fő szakképes	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Statisztika											0	30	30			30	0	0		0	0

	A pénz időértéke									0	10	10			10	0	0		0	0	0	
	Értékpapír-értékelés									0	15	15			15	0	0		0	0	0	
	Számviteli számítások									0	7	7			7	0	0		0	0	0	
Helyi program szerinti tantárgy	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0	0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0	
	Excel										0	32	32			32	0	0		0	0	0
	Bérszámfejtés										0	15	15			15	0	0		0	0	0
	Adóbevallások készítése										0	15	15			15	0	0		0	0	0
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	A vállalkozás pénzügyi döntései												0	2		2				2	0	2
	A beruházások értékelése												0	25		25				25	0	25
	A forgóeszköz-ellátás												0	15		15				15	0	15
	A finanszírozás gyakorlata												0	14		14				14	0	14
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése											0	6		6				6	0	6		
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
	Beruházások pénzügyi döntései												0		11	11					11	11
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0		10	10					10	10

10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés										0		7	7					7	7	
	Pénzügyi teljesítményének mérése											0		3	3					3	3	
	Adózás		0	0	0	0		0	0		0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Az adózás rendje											0	4		4					4	0	4
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok											0	27		27					27	0	27
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái											0	14		14					14	0	14
	Társaságok jövedelemadózása											0	15		15					15	0	15
	Általános forgalmi adó											0	21		21					21	0	21
	Helyi adók											0	8		8					8	0	8
	Gépjárműadó és cégautóadó											0	4		4					4	0	4
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Gyakorlati előkészítés											0		2	2					2	2	
	Elektronikus bevallás gyakorlata											0		27	27					27	27	
	A bevallások ellenőrzése											0		2	2					2	2	
Bérügyi feladatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai											0	18		18					18	0	18	
Jogviszonyok											0	14		14					14	0	14	
Bérügyi egyéb ismeretek											0	30		30					30	0	30	

	Bérügyi gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
	Havi feladatok												0		16	16						16	16
	Éves feladatok												0		9	9						9	9
	Ellenőrzési, javítási feladatok												0		6	6						6	6
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	77,5	0	77,5	0	0		77,5	0	77,5	
	A vállalkozások működése és megszűnése												0	30		30					30	0	30
	A vállalati stratégia és a marketing vállalati működése												0	24		24					24	0	24
	Az üzleti terv fejezetei												0	23,5		23,5					23,5	0	23,5
	Üzleti tervekészítés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése												0		5	5						5	5
	Az üzleti tervfejezetek kidolgozása												0		48	48						48	48
	Az üzleti tervfejezetek bemutatása												0		9	9						9	9
10153-16 Könyvvizsgálói	Könyvvizsgálás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124	
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok												0	32		32					32	0	32
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás												0	20		20					20	0	20
	Befektetett eszközök												0	15		15					15	0	15

	Vásárolt készletek												0	20		20				20	0	20	
	Saját termelésű készletek													0	15		15				15	0	15
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok													0	6		6				6	0	6
	Zárás, beszámolóképzítés													0	16		16				16	0	16
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Könyvelés naplófőkönyvben													0		28	28					28	28
	Könyvelés pénztárkönyvben													0		22	22					22	22
	Bevételi nyilvántartások													0		5	5					5	5
	Részletező nyilvántartások													0		7	7					7	7
	10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Munkajog és munkaügyi alapok														0	36		36				36	0	36
A munka díjazása														0	27		27				27	0	27
Társadalombiztosítás fedezete														0	30		30				30	0	30
	Bérszámfejtési gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Bérszámfejtés előkészítése													0		4	4					4	4
	Bérszámfejtés													0		52	52					52	52
	Egyéb feladatok													0		6	6					6	6
10155-16	Társadalombiztosítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	

Szabad sáv	Társadalombiztosítás története	fő szakképesítés										0	3		3				3	0	3	
	Egészségbiztosítás											0	25		25				25	0	25	
	Nyugellátás											0	16		16				16	0	16	
	Családtámogatás											0	18		18				18	0	18	
	Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Egészségbiztosítás											0		17	17					17	17	
	Nyugellátás											0		4	4					4	4	
	Családtámogatás											0		10	10					10	10	
	Szakmai idegen nyelv		0	0	0	0		0	0		0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268
	A munka világa											0	8		8	16						16
	Vállalkozás											0	8		8	18						18
	Marketing											0	15		15	30						30
	Kereskedelem											0	10		10	20						20
Bankok és egyéb pénzügyintézetek											0	10		10					15		15	
Koncentrált piacok és befektetési formák											0	5		5					10		10	
Pénzügyek											0	4		4					15		15	
Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek											0	4		4					15		15	
Üzleti ügyek bonyolítása írásban											0	30		30	30				34		64	
Telefonálás az irodában											0	20		20	20				20		40	
Üzleti készségek											0	10		10	10				15		25	

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

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

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

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

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

c. Témakörök

i. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

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

ii. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

iii. Álláskeresés

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

iv. Munkanélküliség

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

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

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni. Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

c. Témakörök

i. **Nyelvtani rendszerezés 1**

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

ii. **Nyelvtani rendszerezés 2**

A 8 órás témakör során a tanuló a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven

feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a tanuló arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

iii. Nyelvi készségfejlesztés

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

iv. Munkavállalói szókincs

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervékenység
ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

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

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

Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				x					
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				x					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				x					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				x					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x	x				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				x	x				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x	x		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						x	x		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						x	x		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								x	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								x	x
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x

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

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

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

Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				x					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság									
Pénzügyi döntések				x	x				
Az államháztartás rendszere						x			
Adózási alapfogalmak						x			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						x	x		
Az általános forgalmi adó						x	x		
Helyi adók fajtái						x	x		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség								x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x
Az analitikus nyilvántartások vezetése								x	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								x	x
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								x	x
Az árubeszerezés és az értékestés főkönyvi elszámolása								x	x
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása								x	x
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása								x	x
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások								x	x
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások								x	x
Az eredmény megállapítása								x	x
A statisztika alapfogalmai			x						
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			x						
Érték-, ár-, volumenindex			x						
Grafikus ábrázolás			x						
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		x							

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		x							
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		x							
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		x							
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		x							
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		x							
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		x							
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		x							
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		x							
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		x							
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		x							
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		x							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x	x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK									
Precizitás (pontosság)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x			x		x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK									
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

c. Témakörök

i. *Mikro gazdasági alapok*

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

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

ii. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

iii. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

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

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

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

iv. *A vállalkozások alapítása, működése*

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

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Cégnyilvántartás

Csődeljárás, felszámolási eljárás

v. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

vi. 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

vii. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Piackutatás

Marketingmix és elemei

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklátúra

HR Nómenklátúra

Kombinált Nómenklátúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nómenklátúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
Európai Bizottság
Vámkódex Bizottság
Komitológiai ülések

viii. Jogi alapismeretek

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

ix. 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

x. 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 (kezeség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

c. Témakörök

i. Munkavédelmi ismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

ii. Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

iii. Szövegformázás

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

iv. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

108 óra/108óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

c. Témakörök

i. A statisztika alapfogalmai

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

ii. Viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonzszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzszámok jellemzői, alkalmazási területei

dinamikus viszonzszám, bázis- és láncviszonzszám, és ezek összefüggései

megoszlási viszonzszám és összefüggései

intenzitási viszonzszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzszám

iii. Középértékek és alkalmazásuk

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag, harmonikus, négyzetes

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

Helyzeti középértékek: módusz és medián

iv. Indexszámítás

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

v. Grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás célja, eszközei

Az ábrázolás alkalmazási területei

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

c. Témakörök

i. *Pénzügyi szektor alapvetései*

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

ii. *Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások*

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),

hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

iii. Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

iv. Pénzügyi piacok és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

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

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

v. Biztosítási alapismeretek

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

c. Témakörök

i. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

ii. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Kézpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

iii. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
Egyszerű, kamatos kamatszámítás
Diszkontálás
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

iv. Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:
A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint
összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
A részvény értékelése:
A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának)
becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék
megállapítása
A részvények várható hozamának számítása

v. Valuta, deviza árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/36óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

c. Témakörök

i. **Az államháztartás rendszere**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

ii. **Adózási alapfogalmak**

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás

iii. **Kiemelt adónemek**

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házasság kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke
A fizetendő adó megállapítása
Az adó levonási jog
Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
Adófizetési kötelezettség
Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Adózás gyakorlat tantárgy

31 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

c. Témakörök

i. Személyi jövedelemadó

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

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

ii. Általános forgalmi adó

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása
A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
A fizetendő adó megállapítása
Számla, nyugta kitöltése

iii. Helyi adók

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számviteli alapismeretek tantárgy

139 óra/144óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

c. Témakörök

i. A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei

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

ii. A vállalkozás vagyona

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

iii. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

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

iv. Tárgyi eszközök elszámolása

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

v. A vásárolt készletek elszámolása

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

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

vi. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

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

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

vii. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

viii. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Számvitel gyakorlat tantárgy

103 óra/108óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Pénzügyi alapismeretek

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

c. Témakörök

i. Számviteli bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

ii. Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

- Idősoros és számlasoros könyvelés

iii. 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

iv. A tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

v. A vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

vi. A jövedelemelszámolás bizonylatai

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

vii. Komplex számviteli esettanulmányok

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

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

viii. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

Rendszerekben való gondolkodás	x		x
--------------------------------	---	--	---

12. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomkövetésére, a projektek kommunikálására.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

c. Témakörök

i. *Támogatások rendszerének áttekintése*

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

ii. *Támogatási lehetőségek elérhetősége*

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

iii. *Támogatások főbb jellemzői*

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

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

iv. Támogatási felhívások értelmezése

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak

Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése

Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei

Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei

Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Gazdálkodási statisztika tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Vállalkozások minősítési rendszere

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek

Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

ii. Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

iii. A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

c. Témakörök

i. A folyamat fogalma, értelmezése

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

ii. Folyamatok ütemezése

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

iii. Pénzügyi tervezés

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

15. Támogatási ügyvitel tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Legyen tisztában a pályázatok zárasi és utánkövetési feladataival.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Adminisztrációs alapfogalmak

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

ii. Támogatások ügyviteli rendje

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

iii. Folyamatok megvalósulásának nyomon követése

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

iv. Zárási és utánkövetési feladatok

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Támogatási menedzsment tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet

Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

ii. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

Iktató rendszer használata

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

iii. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

Online elektronikus úrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás evakorlata
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését	x			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	x			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			x	x
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			x	x
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			x	x
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			x	x
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			x	x
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	x			
Befektetési és finanszírozási döntések	x	x		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	x	x		
A beruházások finanszírozási forrásai	x	x		
A tőkeköltés	x	x		
Befektetés a forgóeszközökbe	x			
Forgóeszköz finanszírozás		x		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	x	x		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	x	x		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			x	x
Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint			x	x
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			x	x
Helyi önkormányzat által kivetett adók			x	x
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek használata				X
Jogszály-alkalmazás készsége	X	X	X	X
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbavallások készítésének gyakorlata			X	X
Adónaptár-kezelés készsége			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	X			X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X
Irányíthatóság		X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X		X
Információgyűjtés		X		X
Kontroll (ellenőrzőképesség)		X		X

17. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

62 óra/62óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

c. Témakörök

i. **A vállalkozás pénzügyi döntései**

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

ii. **A beruházások értékelése**

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

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

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

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

iii. A forgóeszköz-ellátás

- A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
- A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
- A forgóeszköz csökkentés jelentősége
- A készletek csoportosítása
- A készletek értékelése forgási mutatók alapján
- A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
- Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

iv. A finanszírozás gyakorlata

- A finanszírozás fogalma, jellemzői
- A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
- A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
- Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
 - Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
 - Az illeszkedési elv értelmezése
 - Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
- A beruházások finanszírozási forrásai
 - Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
 - A hitel, mint idegen finanszírozási forma
 - A hitelfajták
 - A hitelezési eljárás menete
 - Hitelbiztosítékok
 - Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
 - A vállalati tőkeköltés, mint a finanszírozási források ára
- Forgóeszköz-finanszírozás
 - Jellemző finanszírozási források
 - Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 - Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
 - Factoring 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

v. 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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

c. Témakörök

i. Beruházások pénzügyi döntései

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

ii. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

iii. A finanszírozás gyakorlata

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

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

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

iv. Pénzügyi teljesítményének mérése

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

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

19. Adózás tantárgy

93 óra/93óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Könyvvezetés tantárgy

Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapításimódok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai

A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat

Eljárási költség

ii. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok

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

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

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

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A különadó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

iii. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az átalányadózási szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

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

A KATA által kiváltott adónemek

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

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

iv. Társaságok jövedelemadózási formái

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

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

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónevek 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

v. *Általános forgalmi adó*

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

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

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

vi. *Helyi adók*

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónevekre

vii. *Gépjárműadó és cégautóadó*

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

c. Témakörök

i. Gyakorlati előkészítés

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

ii. Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

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

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

iii. A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10151-16 azonosító számú Bérügyi szakfeladatok ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

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

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

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

21. Bérügyi feladatok tantárgy

62 óra/62óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózás gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

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

A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai

Az egyenlő bánásmód követelménye

Jognyilatkozatok

Érvénytelenség

Munkaviszonyból származó igény elismerése

Határidők számítása

Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Kollektív szerződés

Munkaviszony létesítése

A munkaszerződés és módosítása

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Eljárás a munkaviszony megszűnés, illetve megszüntetése esetén

Munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezménye

A munkavégzés szabályai

Tanulmányi szerződés

Munkaidő és a pihenőidő

A munka díjazása

Szociális juttatások
Kártérítési felelősség
Vezető állású munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések
Távmunka-végzés
Munkaerő-kölcsönzés
Közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

ii. Jogviszonyok

A Ptk. szerinti jogviszonyok:

megbízási szerződés
vállalkozási szerződés
egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai

iii. Bérügyi egyéb ismeretek

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok

Szervezeti és működési szabályzat szerkezete, tartalma
Kollektív szerződés
Munkaügyi szabályzat
Közalkalmazotti szabályzat
Közszolgálati szabályzat

Munkavégzéssel kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok

Az adó fogalma és jellemzői
Az adózás rendje
A személyi jövedelemadó
A munkaerő-piaci járulék, valamint a rehabilitációs hozzájárulás szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos társadalombiztosítási szabályok

A társadalombiztosítási ellátásokra jogosultak, valamint e szolgáltatások fedezete
Biztosítottakra vonatkozó szabályok
Társadalombiztosítási ellátások
Az ellátások fedezete
Járulék megállapítása, bevallása, megfizetése

A munkavédelemre vonatkozó szabályok, teendők

A munkavédelem alapelvei
A munkavédelmi törvény legfontosabb előírásai
Munkabaleset, munkabaleseti jegyzőkönyv
Foglalkoztatási megbetegedés
A baleset üzemiségének vizsgálása, üzemi baleseti jegyzőkönyv
Baleseti ellátás

A munkaügyi statisztikával kapcsolatos előírások

A statisztika, a statisztikáról szóló törvény
Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)
Munkaügyi statisztikák fajtái
Statisztikai adatszolgáltatás módja

Az adatvédelem szabályozása

- Az adatvédelem célja, fogalmak
- A személyes adatok védelme
- Közérdekű adatok nyilvánossága
- Adatvédelmi nyilvántartás
- Adatkezelés, adatbiztonság
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások
 - Iratkezelés, irattározás
 - Bizonylatok, bizonylatok kezelése
 - Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok
 - Nyilvántartások
 - Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások
- Bérelszámolási rendszerek
 - Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIR)
 - Egyéb használatos bérelszámolási rendszerek
- Bérügyvitel ellenőrzése
 - Belső ellenőrzés
 - Hatósági ellenőrzés

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem (taniroda)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

22. Bérügyi gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózás gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. Havi feladatok

Biztosítási kötelezettséget elbírál

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

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

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

Megbízási jogviszonyban álló dolgozók teljesítési igazolásait begyűjti, számfejt

Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít

Kilépő dolgozók iratait elkészíti, elküldi

Havi anyagokat, alapbizonylatokat gyűjt, rendez név szerint

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

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

Hóközi bérszámfejtéseket elvégez

Havi bérszámfejtést tételesen ellenőriz, levonásokat egyeztet, adatokat egyeztet

A kinyomtatott bérjegyzékeket postázásra előkészít a dolgozók részére

Havi statisztikai adatokat szolgáltat

Törvényeket, rendeleteket naprakészen figyel, jogszabályváltozásokat értelmez, alkalmaz

Kapcsolatot tart a dolgozókkal, szükséges információkat megad, tájékoztat

Egyéb munkakörbe tartozó feladatot, munkát végez

ii. Éves feladatok

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

Adóelszámolásokat elkészít és bevall elektronikusan a NAV felé

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

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

KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat

Munkatársak munkájába besegít, távollétük idején helyettesít

iii. Ellenőrzési, javítási feladatok

Ellenőrzés, hibák feltárása

Hibák javítása, tapasztalatok összegzése

Hibák megelőzése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10152-16 azonosító számú Kis- és középvállalkozások
gazdálkodási feladatai megnevezésű szakmai
követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

23. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

78 óra/78 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakör: A marketing alapjai

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események

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

Témakör: A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: A statisztika alapfogalmai

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

Témakör: Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A statisztikai tábla

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

Témakör: Az érték-, ár-, és volumenindex

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

c. Témakörök

i. A vállalkozások működése és megszűnése

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása

A beruházások fogalma, típusai

A beruházások költsége

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás

Az amortizáció funkciója és rendszere

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer

A készletek csoportosítása

A készletértékelés módszerei

A készlettervezés

A készletgazdálkodási rendszerek

A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban

A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata

A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

Gazdálkodás a munkaerővel

A munkaerő, mint emberi erőforrás és termelési tényező

Az emberi erőforrás-gazdálkodás stratégiája és gazdálkodási tevékenysége

Munkateljesítmények mérése

A munkabér összetevői

Bérrendszerek

Gazdálkodás és gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és a ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés

A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

ii. A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése

A vállalkozás stratégiája

A stratégia alkotás, mint vezetési funkció

A stratégia fogalma és SP-je

A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete

A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása

A vállalatok környezetének elemzése

A vállalati diagnosztika

A SWOT elemzés

A vállalat pozicionálása, a portfólió módszerek alkalmazása

A stratégiai variációk képzése és a választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vezetés alapvető funkciói: a tervezés, a szervezés, a közvetlen irányítás, az ellenőrzés és a koordináció

A vezetés eszközszerkezete: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal és a konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

Lineáris

Funkcionális

Divizionális

Mátrix szervezet

A marketing vállalati működése

A marketing, mint vállalatvezetési stílus

Marketingstratégia kialakítása

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

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

iii. Az üzleti terv fejezetei

A vezetői összefoglaló

célja, tartalma, elkészítése

A vállalkozás általános bemutatása

a nemzetgazdasági ág bemutatása, helyzetelemzés, prognózis

a vállalkozás helye az iparág rendszerében

a vállalkozás környezete, piaci részesedése

a vállalkozás jellege, működési köre

a vállalkozás szervezeti – jogi struktúrája

a vállalkozás tulajdonosi és tőkeszerkezete

a vállalkozás eszközei és forrásai

a vállalkozás eredménye

Termékek és szolgáltatások

a termelési szerkezet bemutatása

a termékek fizikai tulajdonságai, használhatóságuk

a termékek piacképessége, fejlettsége, fejlesztési elképzelések, beruházások
termékélet-görbe vizsgálatok
termelés, hatékonyság, jövedelmezőség vizsgálata

Marketingterv

a piackutatás, mint a vállalati marketingterv alapja
piackutatási módszerek
a kutatási eredmények hasznosítása
a marketing alappillérei: piaci szegmentálás, célpiac kiválasztása, pozicionálás
konkurencia és kockázatelemzése (SWOT analízis)
a marketingeszközök bemutatása: a 4 P
termék, ár, értékesítési csatornák, marketingkommunikáció
a marketingkommunikáció leggyakrabban alkalmazott módszerei
reklám, eladásösztönzés, személyes eladás, public relations (PR)

Működési terv

a telephely megválasztása
a működési feltételek bemutatása
a termelési és szolgáltatási folyamat bemutatása
szervizellátás és vevőszolgálat működése
a működést befolyásoló külső körülmények
jogszabályi háttér
környezetvédelem

Humán erőforrás tervezése

a szervezeti felépítés bemutatása
a vállalat vezetése
humán erőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekelttség,
bérek és egyéb juttatások)

Pénzügyi terv

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

Mellékletek az üzleti tervben

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

24. Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Általános statisztika gyakorlat

Témakör: Az információűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

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

c. Témakörök

i. **Az üzleti terv felépítése és elkészítése**

Az üzleti tervekészítés céljai

Az üzleti tervek fajtái

Az üzleti terv felépítése

Az üzleti terv formai követelményei

Az üzleti tervekészítés folyamata

Az üzleti terv információs bázisa

A vállalkozási ötlet

Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

ii. **Az üzleti tervfejezetek kidolgozása**

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

nemzetgazdasági helyzetlemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése
statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése,
számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

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

Marketingterv

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

a vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

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

A működési terv

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

Humánerőforrás tervezése

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

A pénzügyi terv

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

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

iii. Az üzleti tervfejezetek bemutatása

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10153-16 azonosító számú Könyvvezetési feladatok
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

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

	Könyvvezetés	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat
FELADATOK		
Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	x	x
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket költségnemek szerint könyvel	x	
Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket	x	
Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x	
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x	
Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat	x	
Zárlati munkákat végez	x	
Közreműködik a mérleg összeállításában		
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában	x	
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	x	
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x	
Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet	x	x
Bevételi, bevételi- és költségnyilvántartást vezet	x	x
Részletező nyilvántartásokat vezet	x	x
Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Kettős könyvviteli alapok	x	x
A számviteli törvény	x	
A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség	x	
A vállalkozás vagyona, leltár és mérleg	x	
A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük, a mérlegre és az eredményre ható gazdasági események	x	
A számlakeret, számlatükör, számlarend	x	

Befektetett eszközök, tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, immateriális javak	x	
Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	x	
Jövedelemelszámolás	x	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások, költségvetési kapcsolatok	x	
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	x	
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	x	
Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	x	
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x	
Pénzforgalmi könyvviteli alapok	x	x
Alapnyilvántartások vezetése a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)	x	x
Részletező nyilvántartások vezetése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
Kész szoftverek használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Stressz tűrő képesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Áttekintő képesség	x	x
Figyelemmegosztás	x	x

25. Könyvvezetés tantárgy

124 óra/124 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Könyvvezetés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gazdasági eseményeket, azok bizonylatai alapján a főkönyvi könyvelésben rögzíteni. A számlák adatai alapján tudjanak a mérleg és az eredménykimutatás elkészítésében közreműködni.

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

c. Témakörök

i. *Pénzforgalmi könyvviteli alapok*

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

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

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

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

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja bevalláshoz

A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

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

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás a szja bevalláshoz

Bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése

Feladatok a bevételi nyilvántartás vezetésével, a fizetendő adó

Részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

ii. *Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás*

A korábban tanult alapfogalmak, rendszerzés
Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak
Bérfeladás, bérfizetés
Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése
Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés
Betegszabadság, táppénz könyvelése
Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése

iii. Befektetett eszközök

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

iv. Vásárolt készletek

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

v. Saját termelésű készletek

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

vi. Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok

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

vii. Zárás, beszámoló készítés

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

26. Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

c. Témakörök

i. Könyvelés naplófőkönyvben

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

Vállalkozás adatainak felvitele

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

Az áfa alanyiség függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

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

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

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

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez

ii. Könyvelés pénztárkönyvben

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
Vállalkozás adatainak felvitele
Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa
Az áfa alanyiség függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.
Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.
Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék
Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása
Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez

iii. Bevételi nyilvántartások

Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén

Eva előleg számítása időszakonként

Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése

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

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

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

A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

iv. Részletező nyilvántartások

Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

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

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása

Leltár tartalma, készítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10154-16 azonosító számú Munkaerő-gazdálkodás
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

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

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

Bérekéről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket, nyilvántartásokat készít		x
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt		x
NAV felé adó-, járulékbevallást készít		x
Nyugellátással kapcsolatosan adatszolgáltatást végez		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bér-gazdálkodás	x	x
Munkaszerződések és módosításuk	x	x
A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok, a Munka Törvénykönyve	x	
A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai, helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei	x	
A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások)	x	
Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)	x	x
Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők	x	x
Egészségügyi hozzájárulás	x	x
Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak	x	x
Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség		x
Általános stratégia, humánstratégia	x	
Általános tervezés, munkaerő tervezés, bértervezés, személyi jellegű költségek tervezése	x	
A munkahelyi bérpolitika	x	
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer	x	
Létszám, munkaidő-kihasználtsági, bér-gazdálkodás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói	x	x
Munkakörelemzés, munkakör-értékelés	x	
Szervezési kultúra	x	
A beilleszkedés segítése	x	
A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bér-gazdálkodás módszerei	x	
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások	x	x
Munkaerőköltség	x	
Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai	x	x
Ösztönzési, javadalmazási módszerek	x	
A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok	x	x
Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ-számának beszerzése, nyilvántartása	x	x
A személyes adatok védelméről szóló szabályok	x	x

A keresőképtelenség, a betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok	x	x
A havi adó- és járulékbevallások, az elektronikus bevallás		x
A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája, kitöltésük	x	x
Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékbevallás elkészítésére	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
Jogszály-alkalmazás készsége	x	x
TB-naptár kezelés készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x
Információgyűjtés	x	x

27. Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

93 óra/93 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Témakör: Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatása

Tartalmak: Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi a jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

Az átalányadóztatás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

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

A KATA által kiváltott adónemek

c. Témakörök

i. **Munkajog és munkaügyi alapok**

A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése

A munkaerő-gazdálkodás története

Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások

Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő fejlesztés, karriertervezés

Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások

A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentérendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei

- Az Mt. alapelvei
- Jogok és kötelezettségek gyakorlása
- Egyenlő bánásmód követelménye
- Jognyilatkozatok
- Érvénytelenség, jogkövetkezmények
- A munkaviszonyból származó igény elévülése
- A munkaviszony fogalma, alanyai
 - Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma
 - A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
- Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
 - A munkaszerződés módosítása
- A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai
 - A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés
 - Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
 - A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei
- A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok
 - A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
- Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét
 - A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
 - Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

ii. A munka díjazása

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

iii. Társadalombiztosítás fedezete

- A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai
- A társadalombiztosítás rendszere:
 - egészségügyi ellátás: természetbeni, pénzbeli
 - nyugellátás

szociális juttatások

Biztosítási kötelezettség

- társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma
- a biztosítási kötelezettség elbírálása, a biztosítás szünetelése

Biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok

- munkaviszony
- szövetkezeti tagsági viszony
- tanulói szerződés
- álláskeresési járadékban részesülő személy
- egyéni vállalkozó
- társas vállalkozó
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
- mezőgazdasági őstermelő

Az ellátások fedezetét biztosító fizetési kötelezettségek:

Szociális hozzájárulási adó, mértéke, az adó alanya, alapja

- Az adófizetési kötelezettséget keletkeztető jogviszonyok
- Szociális hozzájárulási adó fizetésére nem kötelezettek köre
- A kifizetőt terhelő adó alapja, illetve a kifizetőt terhelő adónak nem alapja

Egyéni járulékok, fajtái, mértéke, alapja

- Nyugdíjjárulék
 - fizetésre kötelezettek köre
 - járulék alapja, mértéke, kiszámítása
 - egyéni járulék fizetése többes jogviszonyban
 - nyugdíjasok egyéni járulékfizetése
 - kiegészítő nyugdíjpénztárakba történő befizetések
- Egészségbiztosítási járulék
 - fizetésre kötelezettek köre
 - járulék alapja, mértéke, kiszámítása
 - a járulék számítása (speciális esetek)
- Egészségügyi szolgáltatási járulék
 - fizetésre kötelezettek köre
 - járulék alapja, mértéke, kiszámítása
 - magánszemélyek egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettsége
 - vállalkozók egészségügyi szolgáltatási járuléka

Táppénz hozzájárulás

- Az ekho szerinti adózást választó munkavállaló i közteherfizetése,
 - az ekho alapja, mértéke
- Háztartási munka és egyszerűsített foglalkoztatás (idénymunka, alkalmi munka)

Egészségügyi hozzájárulás

- fizetési kötelezettség esetei, alapja, mértéke
- Nyugdíjbiztosítás ellátásai érdekében köthető megállapodások
- Egészségügyi szolgáltatás érdekében köthető megállapodások

A járulékok megállapítása, befizetése és bevallása

Nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség

A járulékfizetéssel, bevallással, adatszolgáltatással és bejelentéssel összefüggő mulasztások szankciói

A szociális hozzájárulási adó- és járulékfizetés speciális esetei, adókedvezmények

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Adózás gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. Bérszámfejtés előkészítése

Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése

Beállítási lehetőségek megismerése, módja

ii. Bérszámfejtés

Törzsadatok felvitele:

a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése

a dolgozó törzsadatainak felvitele

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

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

nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások

adózási beállítások

járadékfizetési beállítások

egyéb adatok bevitele, bérfizetés módja

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

A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:

beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E)
a dolgozó nyilvántartásba vétele

Bérszámfejtés:

munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint)
bérszámfejtés futtatása
a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.
a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás
a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbemutatók elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése
bemutatók ellenőrzése, elküldése

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:

szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése
soron kívüli bérszámfejtés, fizetés
egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése

iii. Egyéb feladatok

Hibákkal kapcsolatos feladatok:

bérszámfejtés hibáinak felismerése
bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb.
javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál
kapcsolódó bemutatók javítása, önellenőrzése

Egyéb feladatok:

bérfeladás elvégzése
bérfizetési jegyzékek listázása, nyomtatása
a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása
adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás
éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30, Adatlap-évszám)
átlagkereset igazolások kiállítása
adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről
kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel
jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása
KSH felé adatszolgáltatás
a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10155-16 azonosító számú Társadalombiztosítási
szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai
követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tevékenységgel kapcsolatos feladatokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az Alaptörvény	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény	x	x
A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény és a foglalkoztatásról szóló jogszabály	x	x
A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai	x	x
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok	x	x
A személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok	x	x
A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló jogszabályok	x	x
A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályok	x	x
A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok	x	x
Az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok	x	x
A családok támogatásáról szóló jogszabályok	x	x
A megváltozott munkaképességűeket érintő jogszabályok	x	x
A súlyos fogyatékos személyeket érintő jogszabályok	x	x
Egyéb aktuális jogszabályok	x	x
Belső szabályozás	x	x
Adatkezelés	x	x
Szükséges nyomtatványok	x	x
Pénzügy	x	x
Számvitel	x	x
Statisztika	x	x
Ellenőrzés	x	x
Iratkezelés	x	x
Munkavédelem	x	x
Közigazgatási eljárásjog	x	x
Ügyvitel	x	x
Adózás	x	x
Munkaügy	x	x
Foglalkoztatáspolitikai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x

Információforrások kezelése	x	x
Számolási készség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Empatikus készség	x	x
Segítőkézség	x	x
Közérthetőség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Lényegfelismerés	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

29. Társadalombiztosítás tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

c. Témakörök

i. Társadalombiztosítás története

A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása

Bismarcki társadalombiztosítási rendszer

A szovjet szociális ellátórendszer

Az amerikai Social Security Act

Az angol Beveridge terv

A svéd jóléti állam

ii. Egészségbiztosítás

Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése

Társadalombiztosítási kifizetőhely felelőssége, kifizetőhelyi bélyegző

Az egészségbiztosítás ellátásai

Természetbeni ellátások: egészségügyi ellátás

Pénzbeli ellátások

A keresőképtelenség, betegszabadság, táppénz

Táppénz, feltételei, mértéke, a táppénzfolyósítás korlátozása

A gyermekápolási táppénz

A terhességi gyermekágyi segély

A gyermekgondozási díj

Üzemi baleset fogalma, eljárási szabályok

A baleseti táppénz

Megváltozott munkaképességű személyek ellátása

Megállapodás társadalombiztosítási ellátásra

Az ellátásokkal kapcsolatos közös szabályok

Felelősségi szabályok

Jogorvoslat

A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

Társadalombiztosítási célú nyilvántartások és adatszolgáltatások

A bejelentés – adatszolgáltatás

Adategyeztetési eljárás

Adatszolgáltatás egészségügyi szolgáltatásra jogosultsághoz

Adatszolgáltatás egészségbiztosításai készpénzellátáshoz

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

iii. Nyugellátás

Társadalombiztosítási öregségi nyugdíj, jogosultság, a nők kedvezményes öregségi nyugdíja

A korhatár előtti ellátások, közös szabályok

Hozzá tartozói nyugellátások

A baleseti hozzátartozói nyugellátások

A szolgálati idő, megállapításának szabályai

A nyugdíj összege, az öregségi nyugdíj összegének kiszámítása

A nyugdíjnövelés

A rögzített nyugdíj

Nyugdíjemelés a Tny. 22/A § alapján

A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai

Az igényérvényesítés szabályai

Méltányosságból engedélyezett kivételes nyugellátások és a kivételes nyugdíjemelés

Nyugdíjak alakulása és az Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsolata

Kétoldalú egyezmények hatása a nyugdíjak kiszámítására

Valorizációs számok

A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

iv. Családtámogatás

Családtámogatási kifizetőhely fogalma, feladatai, fővárosi és megyei Kormányhivatalok

- Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás
 - Beszámítható gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság
 - A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok
 - Tanulói, hallgatói jogviszony
 - A természetben történő folyósítás szabályai
 - Az ellátás folyósításának szüneteltetése
 - Fel nem vett családi pótlék, jogalap nélkül felvett családi pótlék
- A gyermekgondozási támogatások
- A gyermekgondozási segély (gyes)
 - Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre
 - Örökbefogadó gyermekgondozási segély
 - Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett
 - Gyermekgondozási segély méltányosságból
- A gyermeknevelési támogatás (gyet)
 - Jogosultság gyermeknevelési támogatásra
 - Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett
 - A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok
 - A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén
 - Levonás a gyermekgondozási támogatásokból
 - A bejelentési kötelezettség
- Anyasági támogatás
 - Anyasági támogatásra jogosultság feltételei
 - Az anyasági támogatás összege
 - Az igényérvényesítés, az igény bejelentése
 - A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai
 - Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése
 - Jogorvoslati lehetőség
 - Ellenőrzés
 - Adatvédelmi szabályok
 - Családi ellátások az unióban
- A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Társadalombiztosítás (TB) gyakorlat tantárgy

31 óra/31óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szakképesítés moduljai közötti kapcsolódás

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: minden

c. Témakörök

i. Egészségbiztosítás

Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező munkáltató eltérő igény érvényesítése, feladatai

Az igényelbírálásra jogosult szerv, hatóság ismerete

A biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása

Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az

adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatok szolgáltatása

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

Baleseti táppénz – üzemiségeinek, majd jogosságának jogerős határozattal történt elismerése

után - a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása

Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti

Segít a dolgozóknak az egészségbiztosítási nyomtatványok kitöltésében, kitölti a

jövedelemigazolási adatokat

Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet

Egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít, statisztikai adatokat szolgáltat

Ellátásokkal kapcsolatos – egészségbiztosítási - elszámolásokat készít

A kifizetett ellátásokról az előírt nyomtatványok vezetése

Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat, nyomtatványokat

Mindazon feladatok elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal

ii. Nyugellátás

Nyilvántartásokat készít

Szükséges esetben adatot szolgáltat a nyugdíjjal kapcsolatosan

Az ügyfeleket tájékoztatja jogairól és kötelezettségeikről

A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatokat ellátja

iii. Családtámogatás

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

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

31. Szakmai idegen nyelv tantárgy

KÖZGAZDASÁGI SZAKKÉPZÉS – IDEGEN NYELV

124 óra/268óra*

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

1.3. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét. A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

1.4. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv:

1.3. Témakörök 124 óra/268 óra

Szakmai nyelvi alapok

- | | |
|--|----------------------|
| 9. A munka világa
Álláskeresés, munkakörök,
Munkaerő felvétel
Fizetés, juttatások, munkahelyi ösztönzés
Üzleti kultúra és etika | 8 óra/16 óra |
| 10. Vállalkozás
Formái, beindítása, a vállalkozás környezete és működése
Felvásárlások, egyesülések és szövetségek | 8 óra/18 óra |
| 11. Marketing
Marketing és értékesítés
Marketingkommunikáció | 15 óra/30 óra |
| 12. Kereskedelem
Értékesítési formák, elosztási csatornák
A kereskedelmi ügylet
Fenntarthatóság a kereskedelemben | 10 óra/20 óra |
| 13. Bankok és egyéb pénzüintézetek
Bankrendszerek és banki szolgáltatások
A biztosítás fajtái, funkciói | 10 óra/15 óra |
| 14. Koncentrált piacok és befektetési formák
A tőzsde
Értékpapírok és egyéb befektetési lehetőségek | 5 óra/10 óra |

15. Pénzügyek **4 óra/15 óra**
 Pénzügy a magánszférában
 A számvitel alapjai és adózás

16. Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek **4 óra/15 óra**
 A nemzetközi kereskedelem dokumentumai
 Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben

Üzleti ügyek bonyolítása írásban **30 óra/64 óra**

- Ajánlatkérés
- Ajánlat
- Megrendelés
- Szállítás és szállítmányozás
- Biztosítás
- Fizetés és hitelezés
- Reklamáció – reklamáló levelek

Telefonálás az irodában **20 óra/40 óra**

Üzleti készségek **10 óra/25 óra**

- Tények és adatok közlése
- Előadások és beszámolók
- Értekezletek és megbeszélések
- Tárgyalások

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

- tanterem
- taniroda
- nyelvi labor

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

Kiscsoportos foglalkozások változatos módszereket alkalmazva a szótanulás, a szakmai kommunikáció – írásbeli, szóbeli- továbbá a szövegértés, fordítás gyakorlásához.

1.3.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

1.3.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

1.4. A tantárgy értékelésének módja

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

Helyi programban szabályozott tárgyak

32. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy

139 óra

A tantárgy célja:

A tanulók korábban megszerzett gazdasági, jogi, statisztikai ismereteinek bővítése, valamint felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakörök:

- Mikrogazdasági alapok
- A fogyasztói magatartás és a kereslet
- A vállalat termelői magatartása és a kínálat
- A vállalkozások alapítása, működése
- A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai
- A nemzetgazdaság ágazati rendszere
- Marketing és árukódrendszer
- Jogi alapismeretek
- Tulajdonjog
- A kötelmi jog

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex
- A grafikus ábrázolás

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Témakörök:

Mikrogazdasági alapok (20 óra):

- Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai, munkamegosztás
- A kereslet és kínálat kölcsönhatása
- A piaci mechanizmus működése, piaci állapotok grafikus ábrázolása
- Fogyasztói döntést befolyásoló tényezők és azok hatása a keresletre
- Egyéni és piaci kereslet

- Rugalmas és rugalmatlan kereslet

A vállalat termelői magatartása és a kínálat (24 óra):

- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének formái
- A termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, költségfüggvények
- A gazdaságosság követelményei
- Költségek, profitok kiszámítása, a közöttük lévő összefüggések
- A fedezet számszerű és grafikus meghatározása
- A piaci formák és a kínálat meghatározása
- A piacsabályozás indokai, hatásai

Jogi alapismeretek (30 óra):

- Jogi normák
- A gazdasággal összefüggő alapvető jogszabályok
- A vállalkozás alapításának, működésének jogi keretei
- Egyéni és társas vállalkozás jellemzői
- Társasági formák és jellemzőik
- A tulajdon fogalma, a jogviszony tartalma, tulajdonost megillető jogosultságok
- A birtoklásra, a használatra és a rendelkezésre vonatkozó korlátozó szabályok
- A szerződés fogalma; a szerződés érvényességének, létrejöttének, megszűnésének, módosításának és a követelések elévülésének feltételei
- A leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, biztosítás) tárgya, alaki és formai követelményei, sajátosságai
- Biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség) fajtái
- A szerződés teljesítése és a szerződésszegés fajtái, következményei

Marketing (10 óra):

- A marketing alapfogalmai, szerepe a vállalkozásban
- A piackutatás lényege, módjai és felhasználási területei
- A marketing-mix, a marketingstratégia elemei
- A reklámtevékenység jogi eszközei

Statisztikai alapfogalmak (8 óra):

- A statisztika fogalma, ágai
- A sokaság fajtái, jellemzői
- Ismérv fogalma, fajtái
- A csoportosítás, statisztikai sorok és táblák fogalma, fajtái, készítése

Viszonyszámok és alkalmazásuk (16 óra):

- Viszonyszámok fogalma
- Dinamikus viszonzszámok fajtái, összefüggéseik
- Megoszlási és koordinációs viszonzszám
- Intenzitási viszonzszám jellemzői

A nemzetgazdaság (13 óra):

- A nemzetgazdaság fogalma, ágazati rendszere

- A gazdasági alanyok csoportjai, jellemzőik
- Az állam gazdasági szerepvállalása
- A fiskális és a monetáris politika eszközei, hatásai
- Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok, szakágazatok
- A nemzetgazdaság teljesítménye
- Nominális és reálértéken számított mérőszámok

Középértékek és alkalmazásuk (9 óra):

- Középértékek fogalma, fajtái
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, négyzetes, kronologikus, mértani átlag
- A szóródás mutatói

Index számítás (9 óra):

- Egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindex (időszaki átlag számítása súlyozott számtani átlag formában)
- Az aggregátumok különbségeinek számítása, értelmezése
- Indexek közötti összefüggések

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis kérdéseket, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

60 - 100%	jeles
47 - 59%	jó
33 - 46%	közepes
25 - 32%	elégséges
0 - 24%	elégtelen

33. Üzleti gazdaságtan tantárgy

170 óra

A tantárgy célja:

A tanulók számvitel, pénzügyek, adózás témakörökben szerzett középfokú ismereteinek mélyítése, felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- Pénzügyi szektor alapvetései
- Pénzügyi intézményrendszer
- A pénzforgalom
- A pénzügyi piac és termékei
- Biztosítási alapismeretek

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Tárgyi eszközök elszámolása
- A vásárolt készletek elszámolása
- A jövedelem elszámolás
- A saját termelésű készletek elszámolása
- Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
- A tárgyi eszközök nyilvántartása
- A vásárolt készletek bizonylatai

Témakörök:

Számviteli törvény (6 óra):

- A számvitel szabályozásának (külső és belső szabályozás) alapidokumentumai, az ezek között lévő különbségek
- Bizonylatok fogalma, csoportosítása, bizonylati elv, tartalmi és formai elvárások
- Beszámoló szerepe, fajtái, részei
- A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata

A vállalkozás vagyona (10 óra):

- Leltár fogalma, fajtái, jellemzői
- Mérleg fogalma, fajtái, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója
- Eredménykimutatás fogalma, jellemzői, fajtái
- Eredménykategóriák tartalma
- Bekerülési érték, könyv szerinti érték

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret (16 óra):

- Könyvviteli számlák fogalma
- Egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A vállalati számlarend tartalmi elemei
- Analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközök elszámolása (20 óra):

- Tárgyi eszközök csoportosítása, értékelése
- Amortizáció elszámolásának módjai (lineáris, teljesítményarányos)
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos elszámolások (különböző finanszírozással)
- Üzembe helyezés könyvelése
- Értékcsökkenés főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszköz analitika (nyilvántartó lap, üzembe helyezési okmány)

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások (15 óra):

- A pénz fogalma, funkciói
- A bankok kialakulásának története
- Passzív bankügyletek és tulajdonságaik
- Aktív bankügyletek és tulajdonságaik
- Semleges bankügyletek és tulajdonságaik
- Egy- és kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer
- A nem monetáris közvetítők (biztosítók, nyugdíjpénztárak) bemutatása
- A pénzintézetek felügyelete
- A befektetők védelmét szolgáló hazai intézményrendszer
- Nemzetközi pénzügyi intézmények

Pénzforgalom (20 óra):

- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- Likviditás fogalma, jelentősége

Pénzügyi piac és termékei (15 óra):

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- A piacok csoportosítása, részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok szerepe, megjelenése, fogalma, csoportosítása
- Kötvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, fajtái; a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- Részvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői; a részvények szerepe a gazdaságban; a részvények fajtái és jellemzői
- A váltó fogalma, szerepe, típusai, váltóműveletek
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek (6 óra):

- Biztosítási módszerek
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Vásárolt készletek elszámolása (10 óra):

- Vásárolt készletek fajtái, jellemzői
- Vásárolt készletek bekerülési értékének meghatározása
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának információtartalma
- Anyagbeszerzés, visszaküldés, engedmény gazdasági események könyvelése (tényleges beszerzési áras nyilvántartás esetén)
- Készletcsökkenés értékének meghatározása átlagár, csúsztatott átlagár és FIFO-elv alapján
- Leltározás feladatai, leltári eltérések számítása és könyvelése
- Áruk fogalma, csoportosítása

Jövedelemelszámolás (6 óra):

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások
- A jövedelem részei
- A levonások keletkezése, nyilvántartása, könyvelése

A saját termelésű készletek elszámolása (10 óra):

- Saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
- Saját termelésű készletek értékelése
- Önköltség fogalma, elemei
- Termelési költségek típusai
- A költségek könyvviteli elszámolása költségnek szerint
- Állományba vétel, valamint a fordulónapi mérlegérték értékének meghatározása

Termékértékesítés elszámolása (8 óra):

- Értékesítés készletcsökkenésének meghatározása (átlagár, FIFO-elv)

- Az értékesítés bevételeinek, valamint a forgalmi adónak a meghatározása
- Az értékesítés, a visszaküldés, a minőségi engedmény események könyvelése
- Saját termelésű készletek állományváltozása értelmezése, meghatározása

Az államháztartás rendszere (4 óra):

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok finanszírozásának forrásai
- Az államháztartás alrendszerei
- A költségvetési bevételek, kiadások fő tételei; a költségvetés egyenlege

Kiemelt adónemek (16 óra):

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Komplex esettanulmány (8 óra)

- Számviteli, pénzügyi, adózási feladatok komplex megoldása

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást, könyvelést (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

34. Gazdasági számítások tantárgy

62 óra

A tantárgy célja:

Gazdasági döntéseket megalapozó kompetenciák erősítése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- A pénzügyi piac és termékei

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Pénzügyi és vállalkozási ismeretek

Témakörök:

- Egy háztartás költségvetése, munkavállalás

Témakörök:

Statisztika (30 óra):

- Mennyiségi sorok elemzése: gyakoriság, relatív gyakoriság, értékösszeg, relatív értékösszeg
- Viszonyszámok: megoszlási, koordinációs, dinamikus, intenzitási viszonyszám
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, mértani, négyzetes, kronologikus átlag
- Érték-, ár- és volumenindex

A pénz időértéke (10 óra):

- Jövőérték-számítás: egyszerű kamatozás, kamatos kamatozás (időtényező táblázat segítségével is)
- Jelenérték-számítás (időtényező táblázat segítségével)
- Nettó jelenérték
- Örökjáradék, annuitás
- Valuta, deviza árfolyama

Értékpapír-értékelés (15 óra):

- A kötvény pénzárama, elméleti árfolyama, hozamai, egyszerű és névleges hozam, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvény elméleti árfolyama, hozamai, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- Egy részvényre jutó nyereség, osztalékfizetési ráta, újrabefektetési ráta
- Opciók ügyletek (vételi, eladási opció)

Számviteli számítások (7 óra)

- Bekerülési érték, könyv szerinti érték meghatározása
- Terv szerinti értékcsökkenés számítása (lineáris leírás, teljesítmény-arányos leírás)
- Készletértékelési eljárások (átlagár, csúsztatott átlagár, FIFO-elv)

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

35. Alkalmazott informatika tantárgy

62 óra

A tantárgy célja:

A tanulók megismerkedjenek az adminisztratív munkában használatos szoftverekkel.

Kapcsolódó közismereti tartalmak:

Informatika

Témakörök:

- Problémamegoldás táblázatkezelővel
- Statisztikai számítások
- Adatkezelés táblázatkezelővel

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Ügyviteli ismeretek

Témakörök:

- Munkavédelmi alapismeretek
- Üzleti kommunikáció
- Információ-kommunikáció technológia

Ügyviteli gyakorlatok

Témakörök:

- Tízujjas vakírás
- Szövegformázás

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- A jövedelem elszámolás

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- Komplex számviteli esettanulmányok
- Pénzügyi analitika számítógépen

Témakörök

Excel (32 óra):

- Pénzügyi, számviteli, statisztikai függvények
- Pénzügyi tervezés Excelben
- Grafikonok készítése

Bérszámfejtés (15 óra):

- A szoftver felépítése, működése, kezelése
- Törzsadatok felvétele
- A munkavállaló felvétele
- Bérszámfejtés, bérszámjegyzék készítése (teljes munkaidős foglalkoztatott)

Adóbevallások készítése (15 óra):

- Tájékozódás a NAV oldalán
- Nyomtatványkitöltő program felépítése, működése
- Törzsadatok felvétele
- Dolgozók ki- és bejelentése (T1041)
- Magánszemély személyi jövedelemadó bevallása (53-as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

A tantárgy értékelése:

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történik. Általában a teljesítmény elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat	MNB bankjegyszakértő

Tárgyi feltételek

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

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

A szakképzés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

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

A szakmai és vizsgakövetelmény

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3612	Pénzügyintézet	Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.3.			Áruhitel ügyintéző
3.1.4.			Valutapénztáros
3.1.5.			Pénzfeldolgozó
3.1.6.			Átutalási ügyintéző
3.1.7.			Banki hitelezőasszisztens
3.1.8.			Banki hitelügyintéző
3.1.9.			Banki lízing ügyintéző
3.1.10.			Banki ügyintéző
3.1.11.			Banki-, befektetési termékértékesítő
3.1.12.			Bankkártya referens

3.1.13.			Bankreferens
3.1.14.			Bankszámla-ügyintéző
3.1.15.			Befektetéskezelési referens
3.1.16.			Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.17.			Építési hitel ügyintéző
3.1.18.			Értékpapír kezelő ügyintéző
3.1.19.			Értéktárkezelő (banki)
3.1.20.			Értéktáros (banki)
3.1.21.			Folyószámla ügyintéző
3.1.22.			Hitelértékesítő
3.1.23.			Hitelezési előadó
3.1.24.			Hitelezési ügyintéző
3.1.25.			Hitelreferens
3.1.26.			Hitelügyintéző
3.1.27.			Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.28.			Kisvállalkozói hitelügyintéző
3.1.29.			Lakáshitel ügyintéző
3.1.30.			Lakossági folyószámla ügyintéző
3.1.31.			Lakossági hitelkockázat-kezelő
3.1.32.			Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti)
3.1.33.			Letéti-számla ügyintéző
3.1.34.			Letétkezelő (banki)
3.1.35.			Pénzforgalmi ügyintéző (banki)
3.1.36.			Pénzintézeti értékesítési asszisztens
3.1.37.			Pénzintézeti értékesítési ügyintéző
3.1.38.			Pénzintézeti értéktáros
3.1.39.			Pénzintézeti lakossági üzletkötő
3.1.40.			Pénzintézeti panaszkezelő
3.1.41.			Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző
3.1.42.			Pénzintézeti pénz- és értékkezelő
3.1.43.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó
3.1.44.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó
3.1.45.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs
3.1.46.			Pénzintézeti ügyfélreferens
3.1.47.			Számlavezető ügyintéző
3.1.48.			Takarékforgalmi ügyintéző
3.1.49.	3613	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker
3.1.50.			Független biztosításközvetítő
3.1.51.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Függő biztosításközvetítő
3.1.52.			Biztosításértékesítő
3.1.53.			Biztosítási üzletkötő
3.1.54.	4211	Banki pénztáros	Banki pénztáros
3.1.55.			Főpénztáros (banki)
3.1.56.			Valutapénztáros
3.1.57.			Valutaváltó
3.1.58.	4213	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző
3.1.59.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Bankpénztáros
3.1.60.	4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója	Call center operátor (ügyfél tájékoztató)

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Lakossági, mikro, kis és középállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében. Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfeleléségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeihez kapcsolódó teendők lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti, a megfelelő tarifa alapján díjat számol, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében. A függő biztosításközvetítő alkalmas egy biztosító termékeinek vagy több biztosító egymással nem versengő biztosítási termékeinek közvetítésére (ügynök), vagy egyidejűleg több biztosító egymással versengő biztosítási termékeinek közvetítésére (többes ügynök). Önállóan végzi az ügyfelei biztosítási igényeinek a felmérését, a biztosítási termékek ismertetését, felhatalmazás esetén a biztosítási szerződés megkötését, valamint az ajánlat és a díj biztosítóhoz történő eljuttatását. Bizonyos esetekben külön megfelelés esetén kötvényesít is. A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképességet és valóságát tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, amelynek révén hozzájárul a pénzváltó és a hitelintézet prudens működéséhez.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

Banki és befektetési termékértékesítőként

- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni
- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni
- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt
- aktív bankműveleteket végezni,
- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni
- hitelszámlát nyitni és kezelni
- hitelmonitoring tevékenységet ellátni
- passzív bankműveleteket végezni
- lekötési megbízást fogadni
- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni
- pénzforgalmat bonyolítani
- alkalmassági és megfeleléségi tesztet kitölteni és értékelni
- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni
- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani
- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni

Független biztosításközvetítőként

- biztosítást közvetíteni

- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról
- felmérni a biztosítási igényt, elemezni a biztosítási szükségletet
- versengő biztosítási termékeket és biztosítókat összehasonlítani
- közreműködni az ajánlattételben és a szerződés-gondozásban
- képviselni az ügyfelet
- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni
- marketingtevékenységben közreműködni, termékfejlesztéshez hozzájárulni
- pénzügyi tervezésben közreműködni
- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni

Függő biztosításközvetítőként

- egy biztosító termékeit vagy több biztosító egymással nem versengő biztosítási termékeit közvetíteni (ügynök esetében), vagy egyidejűleg több biztosító egymással versengő biztosítási termékeinek közvetíteni (többes ügynök esetében),- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról
- felmérni a biztosítási igényt, elemezni a biztosítási szükségletet- közreműködni az ajánlattételben és a szerződés-gondozásban
- képviselni a biztosítót (ügynök esetében) vagy az aktuális biztosítót (többes ügynök esetében)
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni
- marketingtevékenységben közreműködni, termékfejlesztéshez hozzájárulni
- pénzügyi tervezésben közreműködni
- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni

Valutapénztárosként

- valutaváltást végezni
- ügyintézői, pénztári, pénzkezelői és értéktárosi feladatokat ellátni
- bankjegyet felismerni, valóságát és forgalomképességét megállapítani
- ügyfél-azonosítást végezni, adatokat rögzíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 343 01	Banki, befektetési termékértékesítő	részsakképesítés
3.3.4.	51 343 02	Biztosításközvetítő (függő és független)	részsakképesítés
3.3.5.	51 343 03	Pénztárkezelő és valutapénztáros	részsakképesítés
3.3.6.	55 343 02	Szakképesített bankreferens	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 343 02	Biztosítási tanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.11.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.12.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	azonos ágazat
3.3.13.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.14.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	azonos ágazat
3.3.15.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékadj ügyintéző	azonos ágazat

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptervékenység ellátása
4.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.5.	10142-16	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.6.	10138-16	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
4.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése
4.8.	10140-16	Befektetési piac termékeinek értékesítése
4.9.	10141-16	Biztosítási piac termékeinek értékesítése
4.10.	10143-16	Biztosítástechnikai feladatok ellátása
4.11.	10144-16	Független biztosításközvetítői működés
4.12.	10146-16	Speciális ügyintézői feladatok ellátása
4.13.	10139-16	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
4.14.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	szóbeli
5.2.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.5.	10142-16	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.6.	10138-16	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.8.	10140-16	Befektetési piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.9.	10141-16	Biztosítási piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.10.	10143-16	Biztosítástechnikai feladatok ellátása	szóbeli
5.2.11.	10144-16	Független biztosításközvetítői működés	írásbeli
5.2.12.	10146-16	Speciális ügyintézői feladatok ellátása	írásbeli
5.2.13.	10139-16	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	írásbeli
5.2.14.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki és biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, valamint bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A) Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely situációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya:14%

B) Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely situációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 14 %

C) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és situációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek felelően hazai és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya:7%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok, független biztosításközvetítői működés, speciális ügyintézői feladatok ellátása és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: banki piac termékeinek értékesítése és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés, az ügyfélszolgálat, a termékek és ügyletek fogalmainak, értelmezésének, összefüggéseinek, az ágazatok üzemtani ismereteinek számonkérése, kapcsolódó esetmegoldások teljesítése.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 12%

B) Biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A biztosítási piac termékeinek értékesítéséhez kapcsolódó fogalmak, valamint eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 12%

C) Független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítő (alkusz) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 8 %

D) Speciális ügyintézői feladatok ellátása és bankjegyzelismerés, bankjegyzelvizsgálat végzése

A vizsgafeladat ismertetése: Speciális ügyintézői feladatok ellátása: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta- és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 20 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

Bankjegyzelismerés, bankjegyzelvizsgálat végzése: A hazai és külföldi bankjegyzelismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegyzelpapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 20 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (ebből 25 perc Speciális ügyintézői feladatok ellátása és 25 perc Bankjegyzelismerés, bankjegyzelvizsgálat végzése)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 8 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, független biztosításközvetítői működés, valamint speciális ügyintézői feladatok ellátása.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: A banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 22%

B) Speciális ügyintézői feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: a hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait a bizonylatok kitöltését, pénztárnapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 3%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A gyakorlati vizsgatevékenységet és a szóbeli vizsgatevékenységet egy vizsganapon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az 5.3.1. C) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. D) vizsgafeladatrészhöz rendelt bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése során (a vonatkozó 20 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.1. C) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatrészhöz csak akkor eredményes, ha a gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.2. központi írásbeli vizsgatevékenység D) Speciális ügyintézői feladatok ellátása és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése vizsgafeladatrészeket külön-külön (Speciális ügyintézői feladatok ellátása, valamint Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat) kell értékelni.

Az 5.3.2. központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A), a B) és a C) vizsgafeladatrészekből külön-külön legalább 60%-os, a D) vizsgafeladatrészből külön-külön legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3.B) Speciális ügyintézői feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 D) vizsgafeladatészhez rendelt speciális ügyintézői feladatok ellátása során (a vonatkozó 20 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) vizsgafeladatrészből legalább 60%-os, a B) vizsgafeladatrészből legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Az írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladata elégséges érdemjegyének alsó határát a vizsgafeladatok minimumkövetelményeinek súlyozott átlaga alapján meghatározott szinttől kell számítani.

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladatrészenként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladatrészének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem érte el a vizsgafeladatrészekhez hozzárendelt teljesítmény százalékot, és ezért a vizsgafeladat eredményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.3.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.4.	Nagyító, UV lámpa
6.5.	Számítógép
6.6.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Iratrendezők
6.9.	Fénymásoló
6.10.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.11.	Nyomtató
6.12.	Scanner

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése

10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése

10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése

10144-16 Független biztosításközvetítői működés

10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása

10139-16 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)

11499-12 Foglalkoztatás II.

szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tétel sor alapján, amely a következőt tartalmazza: Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításméleti-, biztosításgazdálkodási- és biztosítás-üzemeltetési feladatok. Részletezve: felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezethiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgálattal vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgálattal vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgálattal rendelkezik felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása, 10144-16 Független biztosításközvetítők működés, valamint a 10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga alól.

A 10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítéssel felmentést kap a 10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása és a 10139-16 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítéssel felmentést kap a 10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10144-16 Független biztosításközvetítők működés, 10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása és a 10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Pályázati-támogatási asszisztens, Vállalkozási ügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítéssel felmentést kap a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.10. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. D) Speciális ügyintézői feladatok ellátása és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) Speciális ügyintézői feladatok ellátása vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása és 5.3.2. C) Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.10. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Befektetési Szolgáltatók Szövetsége

Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége

Magyar Bankszövetség

Magyar Biztosítók Szövetsége

A vizsgabizottság egy tagját a Magyar Nemzeti Bank delegálja.

A vizsgabizottság összetétele során törekedni kell arra, hogy az egyes szakmák - bank, befektetés és biztosítás - szakértői jelen legyenek, illetve legalább a szakmai vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként részt vegyenek a szakmai vizsgán.

7.5. A Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) és C), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. D), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a

Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részsakképesítések egyenértékűsége:

A Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítés, a Biztosításközvetítő (függő és független) részsakképesítés, valamint a Pénztárkezelő és valutapénztáros részsakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga egyenértékűségi tábla az irányadó.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	25,5	9,5	24	11	0	25,5	9,5
	Összesen		8		12			5			5		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika tantárgy	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés				1			1							2			

	Adózási alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés						1						1				
	Adózás gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés									1				2			
	Számviteli alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés			2			1			1			4				
	Számvitel gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés				1			1			1			3			
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2				1						
	Gazdálkodási statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2				1						
	Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens										2						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens						2				1						
	Támogatási menedzsment tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens											2					
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek	fő szakképesítés											1					1
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés												2				2
10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek	fő szakképesítés											1					1
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés												2				2

10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog	fő szakképesítés											1					1	
	Pénzügyi szervezetek szabályozása	fő szakképesítés											1					1	
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5	
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom	fő szakképesítés											3,5					3,5	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata	fő szakképesítés											1					1	
10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek	fő szakképesítés											2					2	
	Befektetési döntések	fő szakképesítés											0,5					0,5	
10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek	fő szakképesítés											2					2	
	Biztosításmatematikai ismeretek	fő szakképesítés											2					2	
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon	fő szakképesítés											1					1	
10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	fő szakképesítés											2					2	
	Biztosítási gyakorlat	fő szakképesítés											1					1	
10144-16 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete	fő szakképesítés											2,5					2,5	
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5	
10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés											0,5					0,5	

	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
10139-16 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Bankjegyismeret	fő szakképesítés											0,5					0,5
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés											4		4			4

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék- szakképesítés nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	9	2	0	6	6	24,5	9,5	24	11	0	24,5	9,5
	Összesen		8		12			11			12		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika tantárgy	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés						1							1				
	Adózás gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés										1				2			

	Számviteli alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés			2			1			1			4				
	Számvitel gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés				1		1			1				3			
Helyi program szerinti tantárgyak	Elméleti gazdaságtan és jog	fő szakképesítés						3			1							
	Üzleti gazdaságtan	fő szakképesítés						3			2							
	Gazdasági számítások	fő szakképesítés									2							
	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés									2							
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek	fő szakképesítés										1					1	
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés											2					2
10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek	fő szakképesítés										1					1	
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés											2					2
10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog	fő szakképesítés										1					1	
	Pénzügyi szervezetek szabályozása	fő szakképesítés										1					1	
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom	fő szakképesítés										3,5					3,5	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata	fő szakképesítés											1					1

10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek	fő szakképesítés											2					2
	Befektetési döntések	fő szakképesítés											0,5					0,5
10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek	fő szakképesítés											2					2
	Biztosításmatematikai ismeretek	fő szakképesítés											2					2
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon	fő szakképesítés											1					1
10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	fő szakképesítés											2					2
	Biztosítási gyakorlat	fő szakképesítés											1					1
10144-16 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete	fő szakképesítés											2,5					2,5
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés											0,5					0,5
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
10139-16 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Bankjegyismeret	fő szakképesítés											0,5					0,5
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata	fő szakképesítés											0,5					0,5
Szabad sáv (szakmai nyelv)	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés											4		4			4

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

		9.					10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e				gy	e		gy	ögy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	791	294	2140	864	396	0	791	294	2345			
	Összesen	288		432		0	180		0	155					1085			1260		0	1085					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1496 óra (69,9%)													1655 óra (70,6%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 644 óra (30,1%)													690 óra (29,4%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4				4		4				
	Munkaviszony létesítése											0		4		4				4		4				
	Álláskeresés											0		4		4				4		4				
	Munkanélküliség											0		3		3				3		3				
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		8		8				8		8				
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8				8		8				

	Nyelvi kézségfejlesztés											0			23		23			23		23				
	Munkavállalói szókinccs											0			23		23			23		23				
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216		
	Mikrogazdasági alapok		35											35									0		35	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35												35								0		35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39												39								0		39	
	A vállalkozások alapítása, működése		35												35								0		35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai					12																		0		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere					16																		0		16
	Marketing és áru- kódrendszer					14																		0		14
	Jogi alapismeretek					12																		0		12
	Tulajdonjog					6																		0		6
	A kötelmi jog				12																		0		12	
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	144			0	0		0	0	144	
	Munkavédelmi ismeretek			4										4									0		4	
	Tízujjas vakírás			108										108									0		108	
	Szövegformázás			24										24									0		24	

	Levezés és iratkezelés			8								8					8		8			0	8
--	---------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	---	--	--	---	---

Általános statisztika tantárgy	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
A statisztika alapfogalmai				4								4						4	4			0	4	
Viszonyszámok és alkalmazásuk				32									32						32	32			0	32
Középértékek és alkalmazásuk				32									32						32	32			0	32
Indexszámítás				32									32						32	32			0	32
Grafikus ábrázolás				8									8						8	8			0	8
Pénzügyi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	206	0	0	206	216	0		0	0	216	
Pénzügyi szektor alapvetései				12								12						12	12			0	12	
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48						48	48			0	48	
Pénzforgalom				48								48						48	48			0	48	
Pénzügyi piacok és termékei							36			27		63						63	67			0	67	
Biztosítási alapismeretek										35		35						35	41			0	41	
Pénzügy gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72	
Bankügyletek					18							18						18	18			0	18	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18							18						18	18			0	18	
A pénz időértéke								18				18						18	18			0	18	
Értékpapírok értékelése								12				12						12	12			0	12	

Valuta, deviza árfolyama							6				6					6		6			0	6	
Adózási alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
Az államháztartás rendszere							2					2					2	2				0	2
Adózási alapfogalmak							2					2					2	2				0	2
Kiemelt adónevek							32					32					32	32				0	32
Adózás gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	72		0	0	72
Személyi jövedelemadó											14	14					14		32			0	32
Általános forgalmi adó											14	14					14		32			0	32
Helyi adók											3	3					3		8			0	8
Számviteli alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
A számviteli törvény				10								10					10	10				0	10
A vállalkozás vagyona				22								22					22	22				0	22
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	16				0	16
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	24				0	24
A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	20				0	20
A jövedelem elszámolása							16					16					16	16				0	16
Saját termelésű készletek elszámolása										15		15					15	17				0	17

Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása									16		16						16	19					0	19
---	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	----	--	--	--	--	--	----	----	--	--	--	--	---	----

	Számvitel gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31	103	0	103	0	0	103	0	108		0	0	108	
	Számviteli bizonylatok					8								8					8		8			0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése					18									18				18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					2									2				2		2			0	2
	A tárgyi eszközök nyilvántartása					8									8				8		8			0	8
	A vásárolt készletek bizonylatai									20					20				20		20			0	20
	A jövedelemelszámolás bizonylatai									16					16				16		16			0	16
	Komplex számviteli esettanulmányok												20	20					20		23			0	23
	Pénzügyi analitika számítógépen												11	11					11		13			0	13
	11884-16 Projekttervezés		Támogatási alapismeretek tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0
Támogatások rendszerének áttekintése								36						36				36	0	0			0	0	0
Támogatási lehetőségek elérhetősége								18						18				18	0	0			0	0	0
Támogatások főbb jellemzői								18			10			28				28	0	0			0	0	0
Támogatási felhívások értelmezése											21			21				21	0	0			0	0	0

11885-16 Támogatáskezelés	Gazdálkodási statisztika tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20					20	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52					52	0	0		0	0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai										31		31					31	0	0		0	0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése										4	4					4	0	0		0	0	0	
	Folyamatok ütemezése											28	28					28	0	0		0	0	0
	Pénzügyi tervezés											30	30					30	0	0		0	0	0
Támogatási ügyvitel tantárgy	52-345-06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0	
Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25	0	0		0	0	0	
Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31	0	0		0	0	0	
Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31	0	0		0	0	0	
Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16	0	0		0	0	0	
Támogatási menedzsment tantárgy	52-345-06 Pályázati-	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0	

	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16	0	0		0	0	0	
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30	0	0		0	0	0	
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16	0	0		0	0	0	
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Banki értékesítési területek és fázisok											0				19		19				19	0	19
	Marketing kommunikációs eszközök a banki területen											0				12		12				12	0	12
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Önismeret és kommunikáció											0				19		19				19	19		
Ügyféligények felmérése											0				29		29				29	29		
	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során											0				14	14					14	14	
10142-16 Biztosítási	Biztosítási értékesítési ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Biztosítási értékesítési területek és fázisok											0				19		19				19	0	19

	Marketing kommunikációs eszközök a biztosítási területen															12		12				12	0	12			
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62			
	Önismeret és kommunikáció																							19	19		
	Ügyféligények felmérése																								29	29	
	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során																								14	14	
10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alafogalmak és biztosítási jog	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31		
	Polgári jog és társasági jog alapjai																							8	0	8	
	Szerződések jogi szabályozása																								8	0	8
	Biztosítási jog																								15	0	15
	Pénzügyi szervezetek szabályozása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31		
	Pénzügyi közvetítés																								5	0	5
	Bankszabályozás																								5	0	5
	Tőkepiaci intézményi szabályozás																								5	0	5
Biztosítók szabályozása																							5	0	5		

	Szolgáltatások nyújtásának szabályozása											0			5		5			5	0	5		
	Értékpapírjog											0			6		6			6	0	6		
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15		
	Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása												0									15	15	
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109	0	109	
	A bank tevékenysége												0									8	0	8
	Aktív bankügyletek												0									25	0	25
	Passzív bankügyletek												0									25	0	25
	Banki termékek												0									23	0	23
	Fizetési rendszerek												0									14	0	14
	Fizetési forgalom												0									14	0	14
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	
	Betételfogadás												0										10	10
	Hitelbírálat												0										21	21
10140-16 Befektetési piac	Befektetési szolgáltatások és termékek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	
	Befektetési szolgáltatások												0									31	0	31
	Befektetési termékek												0									31	0	31

	Befektetési döntések	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	15	15	0	0		0	15	15		
	Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata												0					15	15					15	15	
1014.1-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Biztosító működése és tevékenysége												0					19	19					19	0	19
	Biztosítási termékek és szolgáltatások												0					43	43					43	0	43
	Biztosításmatematikai ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Biztosítási számítások												0					31	31					31	0	31
	Biztosítási statisztika												0					31	31					31	0	31
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
Biztosítási számítások gyakorlata												0					19	19					19	19		
Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata												0					12	12					12	12		
1014.3-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62		
	Biztosítási igény, termék és szerződés												0					29	29					29	0	29
	Biztosítási üzemtan												0					33	33					33	0	33
	Biztosítási gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31		
	Kockázat bírálata												0					19	19					19	19	

	Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok																12	12							12	12							
10144-16 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				78	0	78	0	0		78	0	78	
	Vagyon- és felelősség-biztosítás													0				18		18					18	0	18				18	0	18
	Személybiztosítás													0				26		26					26	0	26				26	0	26
	Pénzügyi tervezés													0				26		26					26	0	26				26	0	26
	Biztosítás marketing													0				8		8					8	0	8				8	0	8
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0			0	16	16				0	16	16
	Vagyon- és felelősségbiztosítás													0					4	4						4	4				4	4	
	Személybiztosítás													0					4	4						4	4				4	4	
	Pénzügyi tervezés													0					4	4						4	4				4	4	
	Biztosítási marketing													0					4	4						4	4				4	4	
10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0			16	0	16				16	0	16
	Pénzváltás													0					11	11					11	0	11				11	0	11
	Pénzmosás megelőzése													0					5	5					5	0	5				5	0	5
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0			0	15	15				0	15	15
	Ügyfél-átvilágítás													0					8	8						8	8				8	0	8
	Pénzkezelés, árfolyamok												0					7	7						7	7				7	0	7	
10139-16 Bankjegyf	Bankjegyszeret	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0				15	0	15				15	0	15
	Bankjegyek biztonsági elemei													0					8	8						8	0	8				8	0

	Bankjegyek készítésének eljárásai															7		7				7	0	7
	Bankjegyzvizsgálat gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	16	16	0	0		0	16	16
	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése																8	8					8	8
	Bankjegy valódiságának megállapítása																8	8					8	8
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268
	A munka világa															8		8	16					16
	Vállalkozás															8		8	18					18
	Marketing															15		15	30					30
	Kereskedelem															10		10	20					20
	Bankok és egyéb pénzüzetek															10		10				15		15
	Koncentrált piacok és befektetési formák															5		5				10		10
	Pénzügyek															4		4				15		15
	Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek															4		4				15		15
	Üzleti ügyek bonyolítása írásban															30		30	30			34		64
	Telefonálás az irodában															20		20	20			20		40
	Üzleti készségek															10		10	10			15		25

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama				
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszama	e	gy	ögy	e		gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	791	294	1488	2573	864	396	0	791	294	2345		
	Összesen	288		432			396			372		1085				1260		0	1085				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1805 óra (70,2%)																					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 768 óra (29,8%)																					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	0	15	0	0	0	15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0	4	4				4		4			
	Munkaviszony létesítése											0	4	4				4		4			
	Álláskeresés											0	4	4				4		4			
	Munkanélküliség											0	3	3				3		3			
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1										0	8	8				8		8				
	Nyelvtani rendszerezés 2										0	8	8				8		8				

	Nyelvi készségfejlesztés										0	23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs										0	23		23				23		23	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	144	0	72	0	0	0	0	0	0	216	0	0	216	216	0	0	0	216		
	Mikrogazdasági alapok	35									35			35	35				0	35	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	35									35			35	35				0	35	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	39									39			39	39				0	39	
	A vállalkozások alapítása, működése	35									35			35	35				0	35	
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai			12								12			12	12				0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere			16								16			16	16				0	16
	Marketing és áru-kódrendszer			14								14			14	14				0	14
	Jogi alapismeretek			12								12			12	12				0	12
	Tulajdonjog			6								6			6	6				0	6
	A kötelmi jog			12								12			12	12				0	12
	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	144	0	0	144	0	144	0	0	144	
	Munkavédelmi ismeretek		4									4			4	4				0	4
	Tízujjas vakírás		108									108			108	108				0	108
	Szövegformázás		24									24			24	24				0	24

	Levezés és iratkezelés			8							8			8		8			0	8
--	------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	--	---	---

Általános statisztika tantárgy	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
A statisztika alapfogalmai				4								4			4	4				0	4	
Viszonyszámok és alkalmazásuk				32								32			32	32				0	32	
Közéértékek és alkalmazásuk				32								32			32	32				0	32	
Indexszámítás				32								32			32	32				0	32	
Grafikus ábrázolás				8								8			8	8				0	8	
Pénzügyi alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	0	206	216	0		0	0	216	
Pénzügyi szektor alapvetései				12								12			12	12				0	12	
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48								48			48	48				0	48	
Pénzforgalom				48								48			48	48				0	48	
Pénzügyi piacok és termékei								36			27		63			63	67				0	67
Biztosítási alapismeretek											35		35			35	41				0	41
Pénzügy gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72	
Bankügyletek					18							18			18		18				0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18							18			18		18				0	18
A pénz időértéke									18			18			18		18				0	18
Értékpapírok értékelése									12			12			12		12				0	12

Valuta, deviza árfolyama							6				6			6		6			0	6					
Adózási alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36				
Az államháztartás rendszere							2					2			2	2				0	2				
Adózási alapfogalmak							2					2			2	2					0	2			
Kiemelt adónemek							32					32			32	32						0	32		
Adózás gyakorlat tantárgy	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	0	31	0	72		0	0	72				
Személyi jövedelemadó											14	14			14		32				0	32			
Általános forgalmi adó											14	14			14		32					0	32		
Helyi adók											3	3			3		8						0	8	
Számviteli alapismeretek tantárgy	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144				
A számviteli törvény				10								10			10	10						0	10		
A vállalkozás vagyona				22								22			22	22							0	22	
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16			16	16							0	16	
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24			24	24								0	24
A vásárolt készletek elszámolása							20					20			20	20								0	20
A jövedelem elszámolása							16					16			16	16								0	16
Saját termelésű készletek elszámolása										15		15			15	17								0	17

	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása									16		16			16	19				0	19
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	----	--	--	----	----	--	--	--	---	----

Számvitel gyakorlat tantárgy		0	0	0	36		0	36		0	31	103	0	0	103	0	108		0	0	108
	Számviteli bizonylatok				8							8			8		8			0	8
	Könyvelési tételek szerkesztése				18							18			18		18			0	18
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				2							2			2		2			0	2
	A tárgyi eszközök nyilvántartása				8							8			8		8			0	8
	A vásárolt készletek bizonylatai							20				20			20		20			0	20
	A jövedelemelszámolás bizonylatai							16				16			16		16			0	16
	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20				20		23			0	23
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11				11		13			0	13
Helyi program szerinti tantárgy	Elméleti gazdaságtan és jog	0	0	0	0		108	0		31	0	139	0	0	139	0	0		0	0	0
	Mikrogazdasági alapok						20	0				20			20	0	0		0	0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat						24	0				24			24	0	0		0	0	0
	Jogi alapismeretek						30	0				30			30	0	0		0	0	0

	Marketing						10	0				10			10	0	0	0	0	0	0	
	Statisztikai alapfogalmak						8	0				8			8	0	0	0	0	0	0	
	Viszonyszámok és alkalmazásuk						16	0				16			16	0	0	0	0	0	0	
	A nemzetgazdaság									13	0	13			13	0	0	0	0	0	0	
	Középtételek és alkalmazásuk									9	0	9			9	0	0	0	0	0	0	
	Index számítás									9	0	9			9	0	0	0	0	0	0	
Helyi program szerinti tantárgy	Üzleti gazdaságtan	fő szakképeztés	0	0	0	0	108	0	62	0	170	0	0	170	0	0	0	0	0	0	0	
	Számviteli törvény						6	0				6			6	0	0	0	0	0	0	
	A vállalkozás vagyona						10	0				10			10	0	0	0	0	0	0	0
	Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						16	0				16			16	0	0	0	0	0	0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása						20	0				20			20	0	0	0	0	0	0	0

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások						15	0				15			15	0	0		0	0	0
Pénzforgalom						20	0				20			20	0	0		0	0	0
Pénzügyi piac és termékei						15	0				15			15	0	0		0	0	0
Biztosítási alapismeretek						6	0				6			6	0	0		0	0	0
Vásárolt készletek elszámolása									10	0	10			10	0	0		0	0	0
Jövedelemelszámolás									6	0	6			6	0	0		0	0	0
A saját termelésű készletek elszámolása									10	0	10			10	0	0		0	0	0
Termékértékesítés elszámolása									8	0	8			8	0	0		0	0	0
Az államháztartás rendszere									4	0	4			4	0	0		0	0	0
Kiemelt adónemek									16	0	16			16	0	0		0	0	0
Komplex esettanulmány									8	0	8			8	0	0		0	0	0

Helyi program szerinti tantárgy	Gazdasági számítások	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Statisztika										0	30	30			30	0	0		0	0	0
	A pénz időértéke										0	10	10			10	0	0		0	0	0
	Értékpapír-értékelés										0	15	15			15	0	0		0	0	0
	Számviteli számítások										0	7	7			7	0	0		0	0	0
Helyi program szerinti tantárgy	Alkalmazott informatika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Excel										0	32	32			32	0	0		0	0	0
	Bérszámfejtés										0	15	15			15	0	0		0	0	0
	Adóbevallások készítése										0	15	15			15	0	0		0	0	0
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és	Banki értékesítési ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Banki értékesítési területek és fázisok												0	19		19				19	0	19
	Marketing kommunikációs eszközök a banki területen												0	12		12				12	0	12

	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Önismeret és kommunikáció												0		19	19						19	19
	Ügyféligények felmérése												0		29	29						29	29
	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során												0		14	14						14	14
10142-16 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31	
	Biztosítási értékesítési területek és fázisok												0	19		19					19	0	19
	Marketing kommunikációs eszközök a biztosítási területen												0	12		12					12	0	12
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
Önismeret és kommunikáció												0		19	19						19	19	
Ügyféligények felmérése												0		29	29						29	29	
	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során											0		14	14						14	14	

10138-16 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	0	31	0	31
	Polgári jog és társasági jog alapjai										0	8		8			8	0	8
	Szerződések jogi szabályozása										0	8		8			8	0	8
	Biztosítási jog										0	15		15			15	0	15
	Pénzügyi szervezetek szabályozása	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	0	31	0	31	
	Pénzügyi közvetítés										0	5		5			5	0	5
	Bankszabályozás										0	5		5			5	0	5
	Tőkepiaci intézményi szabályozás										0	5		5			5	0	5
	Biztosítók szabályozása										0	5		5			5	0	5
	Szolgáltatások nyújtásának szabályozása									0	5		5			5	0	5	
	Értékpapírijog									0	6		6			6	0	6	
10136-12 Banki piac termékeinek	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	15	15		
	Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása									0		15	15				15	15	
10136-12 Banki piac termékeinek	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	109	0	109	0	0	109	0	109		
	A bank tevékenysége									0	8		8			8	0	8	
	Aktív bankügyletek									0	25		25			25	0	25	

	Passzív bankügyletek											0	25		25			25	0	25	
	Banki termékek											0	23		23			23	0	23	
	Fizetési rendszerek											0	14		14			14	0	14	
	Fizetési forgalom											0	14		14			14	0	14	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0	0	31	31	
	Betételfogadás												0		10	10				10	10
	Hitelbírálat												0		21	21				21	21
10140-16 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62		
	Befektetési szolgáltatások											0	31		31			31	0	31	
	Befektetési termékek											0	31		31			31	0	31	
	Befektetési döntések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	15	15	
	Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata											0		15	15				15	15	
10141-16 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62		
	Biztosító működése és tevékenysége											0	19		19			19	0	19	
	Biztosítási termékek és szolgáltatások											0	43		43			43	0	43	
	Biztosításmatematikai ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62		
	Biztosítási számítások											0	31		31			31	0	31	
	Biztosítási statisztika											0	31		31			31	0	31	
Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0	0	31	31		

	Biztosítási számítások gyakorlata												0		19	19					19	19
	Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata												0		12	12					12	12
10143-16 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	fő szakképesítés	0	0	0	0			0	0	0	0	62	0	62	0	0			62	0	62
	Biztosítási igény, termék és szerződés											0	29		29					29	0	29
	Biztosítási üzemtan											0	33		33					33	0	33
	Biztosítási gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0			0	0	0	0	0	31	31	0	0			0	31	31
	Kockázat bírálata											0		19	19						19	19
	Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok											0		12	12						12	12
10144-16 Független biztosításközvetítói működés	Független biztosításközvetítói működés elmélete	fő szakképesítés	0	0	0	0			0	0	0	0	78	0	78	0	0			78	0	78
	Vagyon- és felelősség-biztosítás											0	18		18					18	0	18
	Személybiztosítás											0	26		26					26	0	26
	Pénzügyi tervezés											0	26		26					26	0	26
	Biztosítás marketing											0	8		8					8	0	8
	Független biztosításközvetítói működés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0			0	0	0	0	0	16	16	0	0			0	16	16
	Vagyon- és felelősségbiztosítás											0		4	4						4	4
	Személybiztosítás											0		4	4						4	4
Pénzügyi tervezés											0		4	4						4	4	

	Biztosítási marketing												0		4	4				4	4			
10146-16 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	16	0	16	0	0		16	0	16		
	Pénzváltás													0	11		11				11	0	11	
	Pénzmosás megelőzése													0	5		5				5	0	5	
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	15	0	0		0	15	15	
	Ügyfél-átvilágítás													0		7	7							7
	Pénzkezelés, árfolyamok													0		8	8						8	8
10139-16 Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése	Bankjegyismeret	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15		
	Bankjegyek biztonsági elemei												0	8		8				8	0	8		
	Bankjegyek készítésének eljárásai												0	7		7				7	0	7		
	Bankjegyzvizsgálat gyakorlata		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	16	16	0	0		0	16	16	
	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése												0		8	8						8	8	
	Bankjegy valódiságának megállapítása												0		8	8						8	8	
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	124	0	124	144	0		124	0	268		
	A munka világa												0	8		8	16						16	
	Vállalkozás												0	8		8	18						18	
	Marketing											0	15		15	30							30	
	Kereskedelem											0	10		10	20							20	

Bankok és egyéb pénzügyintézetek											0	10		10				15		15
Koncentrált piacok és befektetési formák											0	5		5				10		10
Pénzügyek											0	4		4				15		15
Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek											0	4		4				15		15
Üzleti ügyek bonyolítása írásban											0	30		30	30			34		64
Telefonálás az irodában											0	20		20	20			20		40
Üzleti készségek											0	10		10	10			15		25

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlatA szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került. A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

c. Témakörök

i. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

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

ii. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

iii. *Álláskereső*

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

iv. Munkanélküliség

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

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

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni. Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

c. Témakörök

i. **Nyelvtani rendszerezés 1**

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjú elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

ii. **Nyelvtani rendszerezés 2**

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

állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

iii. Nyelvi készségfejlesztés

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

iv. Munkavállalói szókincs

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervékenység ellátása
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				x					
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				x					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				x					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				x					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x	x				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				x	x				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x	x		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						x	x		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						x	x		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								x	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								x	x
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a termelési költség elszámolásában								x	x
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x

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

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

Pénzügyi intézményrendszer				x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámitolás, faktorálás, forfetírozás}				x	x				
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				x	x				
A pénzforgalmi számlák fajtái.				x					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				x					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				x					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				x					
Valuta, deviza, árfolyam				x	x				
Pénzügyi piacok és termékei				x	x				
Értékpapírok csoportosítása				x					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, váltó, közraktárjegy, állampapírok, banki értékpapírok)				x	x				
A tőzsde				x					
A biztosítás szerepe				x					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				x					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				x					
Pénzügyi döntések				x	x				
Az államháztartás rendszere						x			
Adózási alapfogalmak						x			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						x	x		
Az általános forgalmi adó						x	x		
Helyi adók fajtái						x	x		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség								x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x
Az analitikus nyilvántartások vezetése								x	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								x	x

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

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

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

c. Témakörök

i. Mikrogazdasági alapok

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

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

ii. A fogyasztói magatartás és a kereslet

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

iii. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

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

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

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

iv. A vállalkozások alapítása, működése

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

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Cégnyilvántartás

Csőd eljárás, felszámolási eljárás

v. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

vi. 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

vii. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

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

viii. Jogi alapismeretek

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

ix. 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

x. A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

c. Témakörök

i. Munkavédelmi ismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

ii. Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

iii. Szövegformázás

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

iv. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

c. Témakörök

i. **A statisztika alapfogalmai**

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

ii. **Viszonyszámok és alkalmazásuk**

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

iii. **Középértékek és alkalmazásuk**

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számítási átlag, harmonikus, négyzetes

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

Helyzeti középértékek: módusz és medián

iv. Indexszámítás

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindeks számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

v. Grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás célja, eszközei

Az ábrázolás alkalmazási területei

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

c. Témakörök

i. Pénzügyi szektor alapvetései

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

ii. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),

hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

iii. Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

iv. Pénzügyi piacok és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői
a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

- váltótípusok: saját és idegenváltó
 - váltóműveletek
 - az állampapírok
 - az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
 - az állampapírok fajtái és jellemzői
 - a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

v. Biztosítási alapismeretek

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

c. Témakörök

i. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák

A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata

A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

ii. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

iii. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Egyszerű, kamatos kamatszámítás

Diszkontálás

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

iv. Értékpapírok értékelése

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

v. Valuta, deviza árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

c. Témakörök

i. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

ii. Adózási alafogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség,
adókedvezmény, adókötelezettség
A magyar adójog forrásai.
Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

iii. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Adózás gyakorlat tantárgy

31 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

c. Témakörök

i. Személyi jövedelemadó

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

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

ii. Általános forgalmi adó

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

iii. Helyi adók

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számviteli alapismeretek tantárgy

139 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

c. Témakörök

i. **A számviteli törvény**

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

ii. **A vállalkozás vagyona**

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eredménykimutatás fogalma

iii. **A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

iv. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

v. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

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

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

vi. A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

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

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

vii. Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

viii. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Számvitel gyakorlat tantárgy

103 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

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

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

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

Pénzügyi alapismeretek

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

c. Témakörök

i. Számviteli bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

ii. Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

- Idősoros és számlasoros könyvelés

iii. 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

iv. A tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

v. A vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

vi. A jövedelemelszámolás bizonylatai

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

vii. Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással

kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

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

viii. Pénzügyi analitika számítógépen

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

12. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomon követésére, a projektek kommunikálásra.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

c. Témakörök

i. *Támogatások rendszerének áttekintése*

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

ii. *Támogatási lehetőségek elérhetősége*

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

iii. *Támogatások főbb jellemzői*

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
Helyettesítő és szinten tartó beruházás
Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
Közbeszerzési alapismeretek:

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

iv. Támogatási felhívások értelmezése

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

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Gazdálkodási statisztika tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.
Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. *Vállalkozások minősítési rendszere*

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

ii. *Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése*

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

iii. *A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai*

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humánerőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

14. **Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy**

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban.
Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

c. Témakörök

i. A folyamat fogalma, értelmezése

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

ii. Folyamatok ütemezése

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

iii. Pénzügyi tervezés

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

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

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

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

15. Támogatási ügyvitel tantárgy

103 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

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

Legyen tisztában a pályázatok zárasi és utánkövetési feladataival.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Adminisztrációs alapfogalmak

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

ii. Támogatások ügyviteli rendje

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

iii. Folyamatok megvalósulásának nyomon követése

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

iv. Zárási és utánkövetési feladatok

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Támogatási menedzsment tantárgy

62 óra/0 óra*

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

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

a. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a támogatások szabályos lehívásához kapcsolódó bizonylati rendet

Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

c. Témakörök

i. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

ii. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

Iktató rendszer használta

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

iii. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tanterem, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10137-12 azonosító számú Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10137-12 azonosító számú Banki ügyfélkapcsolat és kommunikációmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Banki értékesítési ismeretek	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatokban
FELADATOK		
Tudatosan és hatékonyan kommunikál	x	x
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz	x	
Hatékony pénzügyi és befektetési szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	x	x
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzési technikákat alkalmaz banki és befektetési területen	x	
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt	x	
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít	x	
Tevékenységet elemez		x
Önszervezési technikákat alkalmaz		x
Banki, befektetési területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol	x	x
Banki, befektetési ügyfelet értékel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérleget	x	x
Tárgyalási tervet készít		
A banki és befektetési termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz		x
Kezeli a banki és befektetési ügyfelek kifogásait		x
Fenntartja a banki és befektetési ügyfélkapcsolatot		x
Saját területén marketingtevékenységet folytat	x	
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget	x	
SZAKMAI ISMERETEK		
Kommunikációs csatornák	x	
Hatékony kommunikáció banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x	
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák		x
Üzleti protokoll szabályai	x	
Önszervezési, időtervezési technikák		x
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás	x	

Prezentációs technikák banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x	
Banki és befektetési termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	x	
Eladási folyamat, eladási technikák	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	
Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban	x	
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai kommunikáció		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Türelmesség	x	
Rugalmasság		x
Stressztűrő képesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdezés készsége		x
Kapcsolatteremtő készség	x	
Konfliktuskerülő készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Információgyűjtés		

17. Banki értékesítési ismeretek tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során banki termékek és szolgáltatások értékesítése során szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A banki szolgáltatás egyik meghatározó szempontja a hatékony és gyakorlott kommunikáció. A súlypont az elméleten, a megalapozáson van.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom az általános marketing ismeretek, valamint az üzleti kommunikáció ismeretei. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

c. Témakörök

i. Banki értékesítési területek és fázisok

A banki termékek és szolgáltatások értékesítésének csatornái számosak és eltérőek. Ennek megfelelően eltérő elemeket és felépítettséget takar, valamint különböző kommunikációs feladatot igényel. Annak érdekében, hogy az ügyintéző által elvégzendő feladat (azaz a hatékony

értékesítés, szolgáltatásnyújtás) és a kommunikáció megfelelően összehangolt legyen elemekre kell az értékesítési folyamatot bontani és alapvető kommunikációs képességet és tudást kell tudni hozzárendelni az elemekhez és ezek koherenciáját is meg kell ismerni. Az értékesítési területek megbontása az értékesítési csatornák, az értékesítési formák, az ügyfelek jellemzői alapján történik elsődlegesen. Az ügyfelek általános csoporton belüli meghatározása után kerül sor az egyedi ügyféljellemzők felderítésére. Az értékesítés teljes spektrumában meghatározó a kommunikáció ereje és hatóköre, így minden egyes értékesítési fázisokhoz hozzá kell rendelni az alapvető és a kiegészítő kommunikációs formákat és elemeket, a visszacsatolás értékelését és beépítését. Az értékesítés tekintetében a hatékony kommunikáció keretében a kommunikációs hibák meghatározása is szükséges. Ezenkívül a cross selling tartalmának, jelentőségének és lehetőségeinek elsajátításával megismeri a tanuló az igényfelmérésen alapuló cross selling-et.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- banki értékesítési csatornák,
- banki értékesítési csatornák egyedisége,
- banki értékesítési csatornák eszközei,
- banki értékesítési csatornák és ügyfél-kategóriák (hagyományos megbontáson túl a korosztályos, kockázati érzékenységbeli, vagyoni helyzetbeli stb. csoportosítás is) összekapcsolása,
- hatékony banki értékesítés elvei,
- hatékony banki értékesítés gyakorlati elemei,
- banki szolgáltatásnyújtás alapelvei,
- banki értékesítési folyamat egésze,
- banki értékesítési folyamat lépései,
- értékesítési folyamat lépéseikhez rendelt kommunikációs elemek és képességek,
- összehangolt kommunikáció (azaz szakmai érvelési és kommunikációs eszközbeli összhang) lényege és megoldási módjai,
- tárgyalási technika alapvető elvei,
- tárgyalási terv elkészítésének elvei,
- alapvető és kiegészítő kommunikációs eszközök,
- visszacsatolás értelmezése a kommunikációban,
- visszacsatolás felhasználása a kommunikációban,
- kommunikációs hibák,
- kommunikációs hibák felismerése,
- kommunikációs hibák korrekciója,
- konfliktuskezelés alapelvei,
- panaszkezelés jelentősége és elvei,
- cross selling tartalma, cross selling jelentősége és alkalmazása.

ii. Marketing kommunikációs eszközök a banki területen

A marketing általános ismeretek banki specifikációinak meghatározása, kifejtése és példákkal való alátámasztása lehetővé teszi a hatékony marketingkommunikáció előkészítésében való részvételt, a kapcsolódó feladatok ellátását. A marketingkommunikáció lehetséges formáinak egyedi területben való vizsgálata a témakör meghatározó eleme. A marketingkommunikáció egyes formáit további elemeire kell bontani és a banki piac, a banki ügyfelek, a banki termékek és szolgáltatások viszonylatában kell elsajátítani a hatékonyság elérésének lehetséges formáit,

eszközeit és elemeit. A marketing specifikumok terén az elmélet elsajátítása során a vonatkozó fogyasztóvédelmi szabályozások alkalmazási vonatkozásaira is ki kell térni, valamint a reklámtevékenységre vonatkozó korlátozó rendelkezések beépítésének kereteit is meg kell ismerni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

általános és speciális marketing ismerete és megkülönböztetése,
banki marketing egyedi szemlélete,
banki marketing tevékenység alapvető specifikációi,
banki marketingkommunikáció eszközei és módszerei,
a hatékony banki marketingkommunikáció lényege és megvalósítása,
a marketing eszközök banki piaci szemlélete és használata,
a banki ügyfelek marketing eszközökhöz kapcsolása,
a banki termékek és szolgáltatások marketing eszközökhöz rendelkezés,
a hatékony marketing kommunikáció a banki termékek és szolgáltatások terén,
a hatékony marketing kommunikáció a banki ügyfelek terén,
a hatékony marketing kommunikáció a banki szektorban,
a marketing kommunikáció és a fogyasztóvédelem kapcsolata,
a reklámtevékenység egyedisége a banki szektor vonatkozásában,
a reklámtevékenység korlátozása a banki szolgáltatások vonatkozásában.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során banki termékek és szolgáltatások értékesítése viszonylatában szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevívő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont a gyakorlaton, az alkalmazáson van.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom általánosságban az általános marketing ismereteket jelenti. A tantárgy elsajátításának feltétele a banki piac termékeinek értékesítése modul összes tantárgyának, valamint

a banki értékesítési ismeretek tantárgy elsajátítása. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

c. Témakörök

i. *Önismeret és kommunikáció*

Az igény- és ügyfélközpontú banki értékesítés az értékesítés alapköve. Az igények felmérése, az ügyfél megismerése nehéz feladat, hiszen esetleg az ügyfél nem is tudja pontosan megfogalmazni vagy helytelen szóhasználat mellett (pontos szaktudás hiányában) nem a valós igényt fogalmazza meg. A banki, befektetési ügyintéző aktív, figyelmes, határozott és célzott kommunikációja szakmai és önismereti alapokon nyugszik. A kommunikáció hitelessége és hatékonysága szakismeretet és önismeretet igényel. Alapvető személyiség-jellemzők ismerete, reakciók feltérképezése, viselkedési felépítettség pontos felismerése mellett a kommunikáció terén a befogadó szerepköre teljesebb és pontosabb lehet. A kommunikáció hatékonyságának másik fontos alapköve a kommunikációs technikák elvi és gyakorlati ismerete, helyes használata, kiegyensúlyozott egymásra építése az elemeknek és a gördülékeny kommunikáció felvállalása. A kommunikáció az oktatás fontos eleme a hibás kommunikáció körülhatárolása, megfogalmazása és az ebből való tapasztalatszerzés.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

a banki ügyfél megismerésének szerepe,
ügyfél tipizálása felismert személyiségjellemzők mentén,
a banki ügyfél reakcióinak értelmezése, ügyfél megismerésének felhasználása az értékesítésben,
a banki ügyfél verbális kommunikációjának értelmezése,
a banki ügyfél nonverbális kommunikációjának értelmezése (különböző szituációk kialakítása),
a banki ügyfél verbális és nonverbális kommunikációjának felhasználása (különböző szituációk kialakítása),
a banki ügyfél verbális és nonverbális kommunikációja terén a visszacsatolás szerepe és alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
hiteles kommunikáció szerepe, hiteles kommunikáció lényege,
hiteles kommunikáció értelmezése, hiteles kommunikáció a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
hibás kommunikáció felismerése a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
hibás kommunikáció korrigálása a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
önszervezés ismerete és kivitelezése,
önszervezés és időgazdálkodás megvalósítása.

ii. *Ügyféligények felmérése*

Az alapvető közgazdasági tény, amely szerint az igény valós felmerülése indítja el a keresletet. Az észlelést az érdeklődés irányítja, az emberek nem fogadnak be mindent, csak ami iránt érdeklődésük, igényük van. Ennek az ismerete és ennek a helyes felismerése, felkutatása, valamint motiválása nem kizárólag banki, befektetési szakmai ismeretet igényel, hanem pszichológiai, emocionális képességeket és nyitottságot. Ezek a képességek, kompetenciák fejleszthetőek és alapvető kommunikációs esetekre a tanuló felkészíthető. Ennek érdekében gyakorlati keretek között elsajátítja az alapvető kérdezési technikákat, az alapvető kérdés megfogalmazási és kérdés egymásba-fűzési módszereket. Az emocionális képességek nem tárgyi ismereten, hanem szemléletmódon alapulva alakíthatóak. Az ügyfél tájékoztatására,

meggyőzésére alkalmazott érvek akkor igazán hatásosak, ha kifejezetten a partner érdeklődésének, igényeinek, kívánságainak megfelelők, és a megvalósítás révén fontos igényét elégítheti ki, illetve megoldja valamely problémáját. A tárgyalásra való felkészülés, a célok meghatározása, az ügyfél igényeinek és céljainak feltérképezése, a tárgyalási pozíció tudatos alakítása, az értő figyelem technikái, valamint az építkező jellegű tárgyalás kizárólag gyakorlás által fejleszthető.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

banki termék és szolgáltatási igény és kereslet felismerése,
banki termék és szolgáltatási igény és kereslet megfogalmazása,
banki termék és szolgáltatás iránti kereslet kielégítésének felismerése,
a banki termékek és szolgáltatások iránti igény esetén a kérdezési technikák alkalmazása,
a banki termékek és szolgáltatások iránti kereslet esetén a kérdezési technikák alkalmazása,
banki sztenderdizált ügyféligenyek felismerésére való felkészülés,
a banki egyedi ügyféligenyek felismerésére való felkészülés,
alapvető prezentációja a banki és befektetési termékeknek és szolgáltatásoknak (alapösszefüggések feltárása, ügyfél meggyőzésének technikája, több ügyfél együttes tájékoztatásának végrehajtása, sztenderdizált és egyedi jellemzők feltárása a banki és befektetési termékek és szolgáltatások terén).

iii. *Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során*

A kapcsolatépítés és fenntartás a szakmai tudás alapján helyezkedik el. Ugyanakkor speciális kommunikációs tudást és képességet igényel. Ezek számos eleme megtanulható, elsajátítható és legfőképpen gyakorlással rögzíthető és fejleszthető. Az ügyfélszerzési kapcsolatépítés alapja a felkészülés. A felkészülés szakmai, termékismereti tudást igényel, annak alkalmazási képességét, valamint az ügyfél életkorbeli, vagyoni, célbeli és helyzetbeli sajátosságainak feltérképezésére való nyitottságot. A tipikus életkorbeli vagyoni és célbeli szempontok, célok és állapotok ismerete megalapozza a helyes ügyfélszerzési utat és technika megválasztását. Az ügyféllel való kapcsolattartás alapja a rugalmasság és közös hang megtalálásának célja. Az eredetileg meghatározott céloktól a tárgyalás, az ügyfélszerzés és ügyfélkapcsolat fenntartása során is el kell tudni térni, ami az elhangzott információk helyes feldolgozását, megértését és továbbvitelét igényli. A kommunikáció során az érvelési technikákkal, a hatékony kommunikáció eszközeivel gyakorlati, alkalmazási szinten kell rendelkezni. Az értékesítéshez szükséges kommunikációs technikák, valamint az ajánlati és érvelési technikák gyakorlott alkalmazása fokozza az értékesítési, ügyfélszerzési sikereket. A kérdezéstechnikák (potenciál- és igényfelmérés, kifogások és ellenvetések kezelése stb.) gyakorlott használata az általános kommunikációs képességet is növeli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

a banki ügyfélszerzés szerepe és lényege,
a banki ügyfélszerzés lépéseinek megtétele,
ügyfélszerzési folyamatra való felkészülés lényege,
ügyfélszerzésre való felkészülés lépései a gyakorlatban,
a banki ügyfélszerzés során a taktika módosítása a visszacsatolás mentén (különböző szituációk kialakítása),

a bank ügyfeleinek megtartása (különböző szituációk kialakítása),
a banki ügyfelek megtartásának eszközei, érvelési technikák alkalmazása,
hatékony kommunikáció a banki ügyfelek megszerzése során (különböző szituációk kialakítása),
hatékony kommunikáció a banki ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során (különböző szituációk kialakítása),
a banki ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák eszközei,
a banki ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák hatékonysága és esetekhez rendelése (különböző szituációk kialakítása),
kérdéstechnikák lényege,
kérdéstechnikák eszközei, kérdéstechnikák ügyfél megközelítése,
kérdéstechnikák termék szempontú megközelítése,
kérdéstechnikák panaszügyek esetén való alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
kérdéstechnikák összetett kezelése (különböző szituációk kialakítása),
panaszkezelés gyakorlati megvalósítása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10142-16 azonosító számú Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10142-16 azonosító számú Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Biztosítási értékesítési ismeretek	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatokban
FELADATOK		
Tudatosan és hatékonyan kommunikál		x
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz		x
Hatékony biztosítási szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	x	
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzési technikákat alkalmaz biztosítási területen	x	
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt		x
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít	x	
Tevékenységet elemez	x	
Önszervezési technikákat alkalmaz	x	
Biztosítási területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol	x	
Biztosítási ügyfelet értékkel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérlegeli	x	
Tárgyalási tervet készít	x	
A biztosítási termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz		x
Kezeli a biztosítási ügyfelek panaszait, a fogyasztói kifogásokat		x
Fenntartja a biztosítási ügyfélkapcsolatot	x	
Saját területén marketingtevékenységet folytat	x	
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget	x	
SZAKMAI ISMERETEK		
Kommunikációs csatornák	x	x
Hatékony kommunikáció biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x	x
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák		x
Üzleti protokoll szabályai	x	x
Önszervezési, időtervezési technikák	x	x
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás		x
Prezentációs technikák biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x	x

Biztosítási termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	x	x
Eladási folyamat, eladási technikák	x	x

19. Biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítése során szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítási és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont az elméleten, a megalapozáson van.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom az általános marketing ismeretek, az üzleti kommunikáció ismeretei. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

c. Témakörök

i. *Biztosítási értékesítési területek és fázisok*

A biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítésének csatornái számosak és eltérőek. Ennek megfelelően eltérő elemeket és felépítettséget takar, valamint különböző kommunikációs feladatot igényel. Annak érdekében, hogy az ügyintéző által elvégzendő feladat (azaz a hatékony értékesítés, szolgáltatásnyújtás) és a kommunikáció megfelelően összehangolt legyen, elemekre kell az értékesítési folyamatot bontani, valamint alapvető kommunikációs képességet és tudást kell tudni hozzárendelni. Az értékesítési területek megbontása az értékesítési csatornák, az értékesítési formák, az ügyfelek jellemzői alapján történik elsődlegesen. Az ügyfelek általános csoporton belüli meghatározása után kerül sor az egyedi ügyféljellemzők felderítésére. Az értékesítés teljes spektrumában meghatározó a kommunikáció ereje és hatóköre, így minden egyes értékesítési fázisokhoz hozzá kell rendelni az alapvető és a kiegészítő kommunikációs formákat és elemeket. Az értékesítés tekintetében, különösen a hatékony kommunikáció keretében a kommunikációs hibák meghatározása is szükséges. Ezenkívül a cross selling tartalmának, jelentőségének és lehetőségeinek elsajátításával megismeri a tanuló az igényfelmérésen alapuló cross selling-et is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási értékesítési csatornák,
biztosítási értékesítési csatornák egyedisége,
biztosítási értékesítési csatornák eszközei,

biztosítási értékesítési csatornák és ügyfél-kategóriák (hagyományos megbontáson túl a korosztályos, kockázati érzékenységbeli, vagyoni helyzetbeli stb. csoportosítás is) összekapcsolása,
hatékony biztosítási értékesítés elvei,
hatékony biztosítási értékesítés gyakorlati elemei,
biztosítási szolgáltatásnyújtás alapelvei,
biztosítási értékesítési folyamat egésze,
biztosítási értékesítési folyamat lépései,
értékesítési folyamat lépéseihez rendelt kommunikációs elemek és képességek,
összehangolt kommunikáció (azaz szakmai érvelési és kommunikációs eszközbeli összhang) lényege és megoldási módjai,
tárgyalási technika alapvető elvei,
tárgyalási terv elkészítésének elvei,
alapvető és kiegészítő kommunikációs eszközök,
visszacsatolás értelmezése a kommunikációban,
visszacsatolás felhasználása a kommunikációban,
kommunikációs hibák,
kommunikációs hibák felismerése,
kommunikációs hibák korrekciója,
konfliktuskezelés alapelvei,
panaszkezelés jelentősége és elvei,
cross selling tartalma, cross selling jelentősége és alkalmazása

ii. Marketing kommunikációs eszközök a biztosítási területen

A marketing általános ismeretek biztosítási specifikációinak meghatározása, kifejtése és példákkal való alátámasztása lehetővé teszi a hatékony marketingkommunikáció előkészítésében való részvételt, a kapcsolódó feladatok ellátását. A marketingkommunikáció lehetséges formáinak egyedi területben való vizsgálata a témakör meghatározó eleme. A marketingkommunikáció egyes formáit további elemekre kell bontani, és a biztosítási piac, a piac sajátosságai, biztosítási ügyfelek és biztosítási termékek és szolgáltatások viszonylatában kell elsajátítani a hatékonyság elérésének lehetséges formáit, eszközeit és elemeit. A marketing során a biztosítás kötelező jellege, felelősségi jellege és motivációs szerepe tekintetében is elhatárolásokat szükséges tenni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

általános és speciális marketing ismerete és megkülönböztetése,
biztosítási marketing egyedi szemlélete,
biztosítási marketing tevékenység alapvető specifikációi,
biztosítási marketingkommunikáció eszközei és módszerei,
a hatékony biztosítási marketingkommunikáció lényege és megvalósítása,
a marketing eszközök biztosítási piaci szemlélete és használata,
a biztosítási ügyfelek marketing eszközökhöz kapcsolása,
a biztosítási termékek és szolgáltatások marketing eszközökhöz rendelkezésére,
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási termékek és szolgáltatások terén,
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási ügyfelek terén,
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási szektorban,

a marketing kommunikáció és a fogyasztóvédelem kapcsolata,
a reklámtevékenység egyedisége a biztosítási szektor vonatkozásában,
a reklámtevékenység korlátozása a biztosítási szolgáltatások vonatkozásában.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítése viszonylatában szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont a gyakorlaton, az alkalmazáson van.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom általánosságban az általános marketing ismereteket jelenti. A tantárgy elsajátításának feltétele a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul összes tantárgyának, valamint a biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy elsajátítása. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

c. Témakörök

i. Önismeret és kommunikáció

Az igény- és ügyfélközpontú biztosítási értékesítés az értékesítés alapköve. Az igények felmérése, az ügyfél megismerése nehéz feladat, hiszen esetleg az ügyfél nem is tudja pontosan megfogalmazni vagy helytelen szóhasználat mellett (pontos szaktudás hiányában) nem a valós igényt fogalmazza meg. A biztosítási ügyintéző aktív, figyelmes, határozott és célzott kommunikációja szakmai és önismereti alapokon nyugszik. A kommunikáció hitelessége és hatékonysága szakismeretet és önismeretet igényel. Alapvető személyiség-jellemzők ismerete, reakciók feltérképezése, viselkedési felépítettség pontos felismerése mellett a kommunikáció terén a befogadó szerepköre teljesebb és pontosabb lehet. A kommunikáció hatékonyságának másik fontos alapköve a kommunikációs technikák elvi és gyakorlati ismerete, helyes használata, kiegyensúlyozott egymásra építése az elemeknek és a gördülékeny kommunikáció felvállalása. A kommunikáció oktatás fontos eleme a hibás kommunikáció körülhatárolása, megfogalmazása és az ebből való tapasztalatszerzés.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- a biztosítási ügyfél megismerésének szerepe,
- a biztosítási ügyfél tipizálása felismert személyiségjellemzők mentén,
- ügyfél reakcióinak értelmezése,
- ügyfél megismerésének felhasználása az értékesítésben,
- a biztosítási ügyfél verbális kommunikációjának értelmezése,
- ügyfél nonverbális kommunikációjának értelmezése (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfél verbális és nonverbális kommunikációjának felhasználása (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfél verbális és nonverbális kommunikációja terén a visszacsatolás szerepe és alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
- hiteles kommunikáció szerepe, hiteles kommunikáció lényege,
- hiteles kommunikáció értelmezése, hiteles kommunikáció a gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
- hibás kommunikáció felismerése a biztosítási gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
- hibás kommunikáció korrigálása a biztosítási gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),
- önszervezés ismerete és kivitelezése,
- önszervezés és időgazdálkodás megvalósítása.

ii. *Ügyféligények felmérése*

Az alapvető közgazdasági tény, amely szerint az igény valós felmerülése indítja el a keresletet. Az észlelést az érdeklődés irányítja, az emberek nem fogadnak be mindent, csak ami iránt érdeklődésük, igényük van. Ennek az ismerete és ennek a helyes felismerése, felkutatása, valamint motiválása nem kizárólag banki, befektetési szakmai ismeretet igényel, hanem pszichológiai, emocionális képességeket és nyitottságot. Ezek a képességek, kompetenciák fejleszthetőek és alapvető kommunikációs esetre a tanuló felkészíthető. Ennek érdekében gyakorlati keretek között elsajátítja az alapvető kérdezői technikákat, az alapvető kérdés megfogalmazási és kérdés egymásba-fűzési módszereket. Az emocionális képességek nem tárgyi ismereten, hanem szemléletmódon alapulva alakíthatóak. Az ügyfél tájékoztatására, meggyőzésére alkalmazott érvek akkor igazán hatásosak, ha kifejezetten a partner érdeklődésének, igényeinek, kívánságainak megfelelőek, és a megvalósítás révén fontos igényét elégítheti ki, ill. megoldja valamely problémáját. A tárgyalásra való felkészülés, a célok meghatározása, az ügyfél igényeinek és céljainak feltérképezése, a tárgyalási pozíciók tudatos alakítása, az értő figyelem technikái, valamint az építő jellegű tárgyalás kizárólag gyakorlás által fejleszthető.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- biztosítási termék és szolgáltatási igény és kereslet felismerése,
- biztosítási termék és szolgáltatási igény és kereslet megfogalmazása,
- biztosítási termék és szolgáltatás iránti kereslet kielégítésének felismerése,
- a biztosítási termékek és szolgáltatások iránti igény esetén a kérdezői technikák alkalmazása,
- a biztosítási termékek és szolgáltatások iránti kereslet esetén a kérdezői technikák alkalmazása,
- biztosítási sztemderizált ügyféligények felismerésére való felkészülés,
- a biztosítási egyedi ügyféligények felismerésére való felkészülés,

alapvető prezentációja a banki és befektetési termékeknek és szolgáltatásoknak (alapösszefüggések feltárása, ügyfél meggyőzésének technikája, több ügyfél együttes tájékoztatásának végrehajtása, sztenderdizált és egyedi jellemzők feltárása a banki és befektetési termékek és szolgáltatások terén).

iii. *Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során*

A kapcsolatépítés és fenntartás a szakmai tudás alapján áll. Ugyanakkor speciális kommunikációs tudást és képességet igényel. Ezek számos eleme megtanulható, elsajátítható és legfőképpen gyakorlással rögzíthető és fejleszthető. Az ügyfélszerzési kapcsolatépítés alapja a felkészülés. A felkészülés szakmai, termékismereti tudást igényel, annak alkalmazási képességét, valamint az ügyfél életkorbeli, vagyoni, célbeli és helyzetbeli sajátosságainak feltérképezésére való nyitottságot. A tipikus életkorbeli vagyoni és célbeli szempontok, célok és állapotok ismerete megalapozza a helyes ügyfélszerzési utat és technika megválasztását. Az ügyféllel való kapcsolat tartás alapja a rugalmasság és közös hang megtalálásának célja. Az eredetileg meghatározott céloktól a tárgyalás, ügyfélszerzés és ügyfélkapcsolat fenntartása során is el kell tudni térni, ami az elhangzott információk helyes feldolgozását, megértését és továbbvitelét igényli. A kommunikáció során az érvelési technikákkal, a hatékony kommunikáció eszközeivel gyakorlati, alkalmazási szinten kell rendelkezni. Az értékesítéshez szükséges kommunikációs technikák, valamint az ajánlati és érvelési technikák gyakorlott alkalmazása fokozza az értékesítési, ügyfélszerzési sikereket. A kérdezéstechnikák (potenciál- és igényfelmérés, kifogások és ellenvetések kezelése stb.) gyakorlott használata az általános kommunikációs képességet is növeli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- a biztosítási ügyfélszerzés szerepe és lényege,
- a biztosítási ügyfélszerzés lépéseinek megtétele,
- ügyfélszerzési folyamatra való felkészülés lényege,
- ügyfélszerzésre való felkészülés lépései a gyakorlatban,
- a biztosítási ügyfélszerzés során a taktika módosítása a visszacsatolás mentén (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosító ügyfeleinek megtartása (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfelek megtartásának eszközei,
- hatékony kommunikáció a biztosítási ügyfelek megszerzése során (különböző szituációk kialakítása),
- hatékony kommunikáció a biztosítási ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák eszközei,
- a biztosítási ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák hatékonysága és esetekhez rendelése (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák lényege,
- kérdezéstechnikák eszközei,
- kérdezéstechnikák ügyfél szempontú megközelítése,
- kérdezéstechnikák termék szempontú megközelítése,
- kérdezéstechnikák panaszügyek esetén való alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák összetett kezelése (különböző szituációk kialakítása),
- panaszkezelés gyakorlati megvalósítása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10138-16 azonosító számú Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10138-16 azonosító számú Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog	Pénzügyi szervezetek szabályozása	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata
FELADATOK			
Tájékoztatót ad a termékekről	x	x	x
Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket	x	x	
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek	x	x	
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	x	x	
Bemutatja az általános és különös szerződési feltételeket	x	x	
Jogi tájékoztatást nyújt és tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi			x
A regiszternek megfelelően azonosítja magát	x		
Tájékozódik az Európai Unió banki, befektetési és biztosítási jogáról	x	x	
Tájékoztatót ad a fogyasztóvédelemről, a banki, befektetési és biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben	x		
Alkalmazza a vonatkozó biztosítási, adó, társadalombiztosítási, versenyjogi jogszabályokat, valamint figyelemmel kíséri azok változását	x		
Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt közvetítői státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált termékekről a jogszabályoknak megfelelően	x		
Betartja a biztosítási szerződés jog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit	x		
SZAKMAI ISMERETEK			
Hitelintézeti törvény és kapcsolódó jogszabályok pénzügyi szolgáltatásokra, termékekre, fogyasztóvédelemre, felelős hitelezésre vonatkozó részeinek ismerete		x	

Prudens bankműködés követelményei a munkavállalóra (információbiztonság, bankbiztonság, compliance, üzleti etika, korrupcióellenesség, socialengineering, socialnetworking kezelése banki környezetben)		x	
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	x	x	
Hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad		x	
Bankhitel- és kölcsönszerződés ismerete		x	
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x	x	
Banki belső szabályzatok		x	
Ingtatlan nyilvántartási szabályok, legfontosabb fogalmak	x	x	
Az egyes társasági formák fő jellemzői	x		
Az értékpapír fogalma, megjelenési formái, kivonása		x	
Az értékpapírok fajtái és összehasonlításuk		x	
Az egyes értékpapírok szabályozási jellemzői		x	
A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységekről szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiaci szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai		x	
A tőkepiacot szabályozó törvények pénzügyi közvetítőrendszer felügyeletével kapcsolatos feladatkörében eljáró Magyar Nemzeti Bankra, értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalára, tőzsdére, Befektető-védelmi Alapra, egyéb befektető-védelmi intézkedésekre, valamint az elszámoló-házakra vonatkozó előírásai		x	
A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen piac befolyásolás tilalmára vonatkozó szabályok		x	
Az értékpapírszámla, az ügyfélszámla és a tőkeszámla főbb jellemzői		x	
A tőkepiacot szabályozó törvények befektető-védelmi szabályai, befektetési tanácsadási tevékenység nyújtásának szabályai, definíciója, alkalmassági és megfelelőségi tesztek tartalma, alkalmazásuk szabályai		x	
Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben	x		

Biztosítási ajánlat kellékei, általános és különös szerződési feltételek	x		
Biztosítási kötelezettség	x		
Szerződésmegszüntetés	x		
Kárrendezési ismeretek	x		
Kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási törvény, biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosítási szerződések címe	x		
Biztosításügyre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási szabályozás	x		
A hitelintézetek, befektetési szolgáltatók és biztosítók működési környezetét befolyásoló főbb jogszabályi előírások, valamint MNB ajánlások		x	
Fogyasztóvédelmi szabályokat ismeri és alkalmazza banki, befektetési és biztosítási területen			x
Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni szabályok vonatkozó részei		x	
Versenytörvény, etikai kódex(ek) szerinti működés		x	
Európai uniós banki, befektetési és biztosítási irányelvek	x	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Megbízhatóság	x	x	x
Precizitás	x	x	x
Önállóság	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Tömör fogalmazás készsége	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x
Közérthetőség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x	x
Figyelem összpontosítás	x	x	x

21. Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja a polgárjogi alapok tekintetében az alapvető polgárjogi ismeretek megszerzése és elsajátítása készségszinten. A pénzügyi szektor ügyfelek felé megjelenő jogi háttér alapszintű ismerete, használati és alkalmazási szintű értelmezése az ügyintézői munka meghatározó eleme. A tantárgy elsajátítása által a szerződéskötések, a tájékoztatás és a fogyasztóvédelem az alapvető polgárjogi keretek ismeretében, valamint értelmezett és tudatos betartása mentén történik.

A tantárgy célja a biztosítás jogi szabályai a termékek, a szolgáltatások, a szerződések és az ügyletek vonatkozásában számos egyedi jellemzővel bír, aminek az ajánlattevői megközelítés, az állam által kötelezővé tett szolgáltatási igénybevétel és a kockázati áttétel miatt is kardinális a jelentősége és a specifikációja. A tantárgyi ismeretek elsajátításával a biztosítás alapköveit megismeri a tanuló és a különleges szabályozás értelmezésében és hátterében jártasságot szerez. A tantárgy sikeres elsajátítása által a tanuló képes a jogszabályi környezet alkalmazási szintű ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy jogi alapismeretek témaköre.

c. Témakörök

i. Polgári jog és társasági jog alapjai

A pénzügyi szektor ügyfelekkel foglalkozik, megállapodásokat köt, amelynek a polgárjog adja meg az alapvető kereteit. A témakör elsajátítása során az alapvető polgári jogi intézmények fogalmát a tanuló megismeri, azaz ismeri és értelmezi a jogalanyokat és a jogviszonyokat, kiemelten a pénzügyi szektorbeli vonatkozásokat. Ezen belül a jogalanyokat fajtái szerint csoportosítja (személyek, szervezetek és egyéb csoportosítási lehetőségek). A polgárjog része a tulajdonjog, valamint a pénzzel kapcsolatos jogintézmények is. A tulajdonjogi alapismeretek megszerzését követően a tulajdon-átruházás polgárjogi kereteinek elsajátítása teszi lehetővé, hogy ügyintézői munkáját elláthassa. A pénzzel kapcsolatos jogintézmények tekintetében alapvető ismereteket és fogalmakat kell elsajátítani és értelmezni. Így idevonatkozóan az ügyleti és a késedelmi kamatot értelmezni és alkalmazni kell tudnia, a törvényes kamat nagyságrendjének felismerése pedig annak definíciója szerint valósulhat meg. A foglaló és az előleg elhatárolása, szerepe a polgárjog fontos eleme. A polgárjoghoz köthető szankciók is megjelenhetnek polgárjogi jogviszonyokban, így a kötbér és a bánatpénz is. Az ügyfelek magánszemélyek és vállalkozások lehetnek. A gazdasági társaságokkal való ügyfélkapcsolat létesítésekor szükséges az egyes gazdasági társaságok legfontosabb jellemzőinek és szabályozásának ismerete.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

polgárjog alapelvei, polgári jogi intézmények fogalma, ezek pénzügyi szektorbeli specifikumai jogalanyok, jogviszonyok (kiemelt kapcsolódásai a pénzügyi szektorral),

jogalanyok csoportosítása (főként a pénzügyi szektorbeli specifikumokra kitérve),
tulajdonjogi alapismeretek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
tulajdonjog átruházása (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
ügyleti kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
késedelmi kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
kamat mértékének jogilag elfogadható keretei,
foglaló, előleg (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
polgárjogi szankciók (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
kötbér, bánatpénz (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
társasági jog alapjai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
gazdasági társaságok fajtái és alapítási iratai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való
kapcsolódásában, pl. hitelügyintézés terén, képviseleti megalapozás tekintetében),
gazdasági társaságok képviseletére való jogosultságok,
aláírási jogosultságok,
polgári jog biztosítási fejezetének alapvető kérdései.

ii. Szerződések jogi szabályozása

A pénzügyi szektor ügyfelekkel foglalkozik, megállapodásokat köt, amelynek az alapja a szerződéskötési szabályok alapvető és részletes ismerete. Ennek megfelelően szükséges megismerni a szerződés fogalmát, alaki és tartalmi kötöttségét, elvárásait, kifejezetten a pénzügyi szektor vonatkozásában. Mivel a szerződés létrejötte és érvényessége jogokat eredményez, és kötelezettségeket szül, így ezek elhatárolása és pontos definíciója az ügyintéző alaptudását kell, hogy jelentse. Az előzőek folyamánként az elévülési szabályok alapismerete is a napi munka meghatározó része. A szerződések jogi szabályozása az általános szerződésekre és a speciális szerződésekre is vonatkozik. Az általános alapvető ismereteken túl a munkaköri feladatok ellátásához a speciális szerződések (adásvétel, bizomány és letét) tartalmi, eltérési és kapcsolódó szabályozását jól és alkalmazói szinten szükséges ismerni és használni. Szintén a szolgáltatások nyújtása során az ügyfelek kiszolgálásához elengedhetetlen az alapvető szintű jártasság a pénzügyi szektor vonatkozásában, így a kezesség, garancia, zálogjog és óvadék ismerete, szerződési kereteinek meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

szerződéskötésre vonatkozó jogelvek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
szerződéskötést érintő jogszabályi tartalmak és kapcsolódások a pénzügyi szektor vonatkozásában,

általános és különös szerződési feltételek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),

szerződés fogalma, szerződés alaki-formai kötöttsége (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),

szerződés tartalmi kötöttsége és kapcsolódások a pénzügyi szektor vonatkozásában,

szerződés írásbelisége a pénzügyi szervezetek szektorában,

szerződés elévülése (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),

általános szerződési szabályok (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában, ideértve az írásbeliség és a korlátozások szabályait is),

speciális szerződési szabályok a pénzügyi szervezetek szektorában,

adásvételi szerződés,

bizományosi szerződés,
letétszerződés,
kezeség szabályozásának és alkalmazásának ismerete a pénzügyi szektor vonatkozásában,
garancia szabályozásának és alkalmazásának ismerete a pénzügyi szektor vonatkozásában,
zálogjog és óvadék szabályozása és alkalmazása a pénzügyi szektor vonatkozásában.

iii. Biztosítási jog

A szerződések általános jogi szabályozásán túlmenően a biztosítási szerződés alapelveit (önkéntesség, egyenjogúság, egyoldalú kognitív tilalma, írásbeliség, díjoszthatatlanság stb.) és szereplőit (biztosító, szerződő, kedvezményezett, biztosított, károsult stb.) is tétélesen, definíciószerűen, kötelezettségi és jogosultsági szempontok szerint is meg kell ismerni, és tartalommal kell megtölteni. A biztosítási szerződés megkötésének folyamata, a felek kötelezettségei, a biztosítási szerződés módosítása (megkötés alatt, fennállás alatt, értékkövetés stb.), valamint a biztosítási szerződés megszűnése a különleges szabályozások következtében részletes megismerést igényel, és ok-okozati összefüggésben a szabályozás lényegének megértését is megkívánja. A biztosítási jog a polgárjogi szabályozáshoz való erőteljes kötődése és speciális szabályai miatt a polgárjogi vonatkozásokat részleteiben szükséges elsajátítani. Idetartozik a vagyontulajdoni vonatkozások (túl-, alulbiztosítás stb.), a felelősségbiztosítási (fogalma, alanya, kötelező mivolta stb.) vonatkozások, az életbiztosítási (jogok, kötelezettségek, tájékoztatás, megszűnés stb.) kapcsolódások és a balesetbiztosítási (élet- vagy vagyontulajdoni biztosítás aspektus, speciális szabályok stb.) kiterjedések jogi ismerete. Az elsajátított ismeretek lehetővé teszik, hogy különbséget tudjon tenni a termékértékesítő a jogszabályon és a szerződésen alapuló biztosítási kötelezettség között.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

ajánlattétel jogi háttere,
biztosítási ajánlat,
biztosítási szerződés fogalma,
biztosítási szerződés jogforrásai,
biztosítási jogviszony alapelvei,
szerződési szabadság a biztosítási szerződésekben,
biztosítási szerződés alanyai (biztosító, szerződő fél, biztosított, kedvezményezett, károsult),
biztosításkötési kötelezettség,
biztosítási szerződés alanyainak kötelezettségei,
biztosító kötelezettségei (biztosító főszolgáltatása, biztosítót terhelő mellékkötelezettségek),
szerződő fél és biztosított kötelezettségei (díjfizetési kötelezettség, közlési kötelezettség, változás bejelentési kötelezettség, kármegelőzési kötelezettség, kárenyhítési kötelezettség, állapotmegőrzési kötelezettség stb.),
biztosítási szerződés létrejötte,
biztosítási szerződés hatálybalépése,
biztosítási szerződés módosulása,
biztosítási szerződés megszűnése,
biztosítási szerződés megkötésének folyamata,
biztosítási szerződési jog betartása,
biztosítási szerződés általános és speciális kellékei,
kárendezés feladatai,

kárrendezés időbeli szabályozása,
biztosítási regiszter jogi szabályozása,
biztosítási regiszter szerinti azonosítási kötelezettség,
közvetítői státusz jogi vonatkozásai (tájékoztatás, felelősség, képviselet),
biztosítási és a polgári jog kapcsolata.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

22. Pénzügyi szervezetek szabályozása tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A termékértékesítő a pénzügyi szektor számos intézményénél vállalhat végzettségét megszerelve termékértékesítői munkát. Ehhez viszont szükséges a szektorbeli fő intézmények intézményi, valamint az ezeket körülvevő szabályozási környezet ismerete. Az intézményi szabályok ismerete nemcsak a keretek megismerését és megértését jelenti, hanem az összefüggések, alapvető folyamatok, gazdasági háttér megértését is. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. Ugyanakkor az egyik leginnovatívabb ágazatról lévén szó a szolgáltatási spektrum, mélység, időintervallum és kiterjedés folyamatosan változik és fejlődik, így a pénzügyi szektor szolgáltatásainak szabályozása meghatározó és az ismereteknek ez a megalapozó része. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy jogi alapismeretek témaköre.

c. Témakörök

i. Pénzügyi közvetítés

A pénzügyi közvetítés alapvető jellege és szabályai a gazdaság forrásszerzését, forráselosztását jelentik. Ennek megfelelően a gazdasági tartalma, a szerepe és a keretei a pénzügyi jogi szabályozás mérföldkövei. A pénzügyi közvetítés során jut el a megszerzett forrás a forráshiánnyal megjelenő gazdasági szereplőhöz, így a gazdaság a pénzügyi újraelosztás során válik finanszírozottá és szerez jövedelmet. A szereplők, a védetti mivoltuk, az alapvető kontroll elemek a pénzügyi szektor, a pénzügyi közvetítés biztonságát szolgálják. A pénzügyi közvetítés a gazdaság motorja, így különböző vetületekben kerül szabályozásra. Mivel érintett a monetáris

politikai szabályozáson, a pénzügy-politikai szabályozáson, a költségvetés-politikai szabályozáson keresztül, így a jogi szabályozás összetett és összefüggéseiben értelmezhető szabályozásának elsajátítása szükséges. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
pénzügyi közvetítés fogalma, intézményi közös szabályai,
szolgáltatások nyújtásának szabadsága,
tőke szabad áramlása,
pénzügyi szektor ágazati szabályai,
pénzügyi közvetítés felügyeletének szabályozása (ide vonatkozóan a felügyeleti szerv törvényi szabályozása is),
pénzügyi szervezetekre vonatkozó fogyasztóvédelmi szabályozás,
pénzügy-politikai szabályozás jogi vonatkozásai,
monetáris politikai szabályozás jogi vonatkozásai,
Európai Unió szabályozási kérdései a banki-befektetési-biztosítási területen,
az uniós szabályozás hazai vonatkozásai,
versenyszabályozás megjelenése a pénzügyi közvetítésben,
versenyszabályozás megjelenése a pénzügyi szektor intézményeiben,
pénzmosás szabályozása a pénzügyi szektor intézményei vonatkozásában,
hatósági megkeresésekre vonatkozó szabályozás a pénzügyi szektor intézményei vonatkozásában.

ii. Bankszabályozás

A bankszabályozás az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a banki vonatkozásait a bankszabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A bankszektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges a betétvédelem egyedi szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a bankszektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A bankszabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
hitelintézet alapítása,
hitelintézet engedélyezése,
hitelintézet működésének jogi szabályozás,
hitelintézet felügyelete,
pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények,

hitelintézet – bank – szövetkezeti hitelintézet – pénzügyi vállalkozás – pénzügyi intézmény –
hitelszövetkezet elhatárolása és tevékenységvégségi szabályai,
betétbiztosítás szabályozása (és uniós kapcsolódása),
szavatoló tőkére és rendelkezésre álló tőkére vonatkozó szabályozás alapelvei,
uniós szabályozás a pénzügyi szolgáltatók vonatkozásában,
szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a pénzügyi szolgáltatást nyújtók esetében,
aktuális szabályozási változások a pénzügyi szolgáltatást nyújtók esetében,
fogyasztóvédelem speciális szabályozása a pénzügyi szolgáltatást nyújtók tekintetében,
banki belső szabályozás lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és
feladata),
prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság,
korrupcióellenesség, üzleti etika, socialengineering, socialnetworking).

iii. Tőkepiaci intézményi szabályozás

A magyar tőkepiaci intézményi szabályozás az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a befektetési vonatkozásait a tőkepiaci szabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A tőkepiaci szektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges a befektetővédelem egyedi szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a tőkepiaci szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A tőkepiaci szabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is. Speciális szabályozásként ki kell térni a befolyásszerzés szabályaira (takeover), a piac tisztaságát jelentő szabályozásra (bennfentes kereskedelem, tisztességtelen befolyás stb.) és a nyilvánosan működő részvénytársaságban való befolyásszerzésre, valamint a vállalatfelvásárlási szabályokra.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
befektetési szolgáltatást nyújtó alapítása, engedélyezése, működésének jogi szabályozása,
felügyelete, intézmények,
befektetési vállalkozás – befektetési szolgáltatást nyújtó intézmény – árutőzsdei szolgáltató elhatárolása és tevékenységvégségi szabályai,
befektetővédelem szabályozása,
szavatoló tőkére és rendelkezésre álló tőkére vonatkozó szabályozás alapelvei,
uniós szabályozás a befektetési szolgáltatók vonatkozásában,
szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a befektetési szolgáltatást nyújtók esetében,
aktuális szabályozási változások a befektetési szolgáltatást nyújtók esetében,
fogyasztóvédelem speciális szabályozása a befektetési szolgáltatást nyújtók tekintetében,
befektetési szolgáltatók belső szabályozásának lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és feladata),
prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság, korrupcióellenesség, üzleti etika, socialengineering, socialnetworking).

iv. Biztosítók szabályozása

A magyar biztosítási piac intézményi szabályozása az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a biztosítási vonatkozásait a biztosítási piaci szabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A biztosítási szektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges az ügyfél védelem [Kártalanítási Számla (Garanciaalap)] egyedi szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a biztosítói szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A biztosítói szabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosító alapítása, engedélyezése, működésének jogi szabályozása, felügyelete, biztosítók intézményi felosztású szabályozása, biztosítási szolgáltatások jogi szabályozása, biztosítási tevékenység jogi szabályozás, ügyfélvédelem a biztosítók esetében (Kártalanítási Alap), biztosítók biztosítástechnikai tartalékára vonatkozó jogi szabályozás alapjai, szavatoló tőkéjére vonatkozó jogi szabályozás alapelvei, uniós szabályozás a biztosítók vonatkozásában, szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a biztosítók esetében, aktuális szabályozási változások a biztosítók esetében, fogyasztóvédelem speciális szabályozása a biztosítási tevékenységet végzők tekintetében, biztosítási szolgáltatók belső szabályozásának lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és feladata), prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság, korrupcióellenesség, üzleti etika, socialengineering, socialnetworking).

v. Szolgáltatások nyújtásának szabályozása

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. A szolgáltatások nyújtásának szabadsága a kiteljesedése által a szabályozás egyrészt folyamatosan átalakulóban van, másrészt széles spektrumú szabályozás övezi. A szolgáltatások szabályozása a pénzügyi szektorban az általános szolgáltatásnyújtási szabályozás mellett specifikált szaktörvényi szabályozás alatt is áll. Az ágazati törvények (hitelintézeti törvény, tőkepiaci törvény, biztosítási törvény) vonatkozó részeinek ismeretével a szolgáltatás nyújtása tekintetében a termékértékesítő tudást szerez a kötelezettségek és jogok, a kötelező szabályok és megengedő szabályok tekintetében. A szolgáltatásnyújtási szabályok tételes ismerete és intézményi kötöttségei az ágazati törvények megismerése által érhető el.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

szolgáltatás nyújtásának szabadsága az Unióban, átalakuló uniós szabályozása, szabadsága vonatkozásában az általános szabályok, szabadsága vonatkozásában a specifikációs szabályok (pénzügyi szervezetekre alkalmazandó), ágazati törvények szolgáltatásnyújtási vonatkozásai (korlátozások, lehetőségek, körülhatárolások), pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak igénybevételének szabályozása, szolgáltatásnyújtási szabályok intézményi kötöttségei a pénzügyi ágazatokban, termékek és szolgáltatások tekintetében tájékoztatási kötelezettség, termékleírások tartalma és lényege, termékleírások ügyfél részére való átadásának jelentősége és szabályozása, jogi tájékoztatási kötelezettség az ügyfél felé a pénzügyi szektorban, ingatlan-nyilvántartás szabályozásának kapcsolódása a pénzügyi szervezetekhez, bankhitel és kölcsönszerződés elhatárolása, szerződést biztosító mellékkötelek jogi szabályozása és kapcsolódása, bennfentes kereskedelem szabályozási kérdései.

vi. Értékpapírjog

Az értékpapírok szabályozása több jogág szoros összekapcsolódásának eredménye. Az értékpapírjogi szabályozások keretében a tanuló ismeretet szerez az értékpapírok fogalmi elemei tekintetében, és részletes szabályokat ismer meg az értékpapírok előállítási szabályaira, így a fizikai előállítás és a dematerializáció tekintetében is. A további részletes szabályok megismerését megelőzően az értékpapírok különböző szempontok szerinti csoportosítását is el kell sajátítani. A csoportosításon túlmenően az egyedi értékpapírok (váltó, csekk, közraktárjegy stb.) sajátos jellemzőkkel bírnak, így az egyes értékpapírfajták egyedi jellemzőit és sajátosságukból fakadó szabályozását részleteiben is meg kell ismernie a tanulónak. A sorozatban kibocsátott értékpapírok alcsoportjai és jellemzői terén ki kell térni a hitelpapírok (kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél), kollektív befektetési értékpapírok (befektetési jegy, tőkejegy), részesedési értékpapírok (részvény, szövetkezeti üzletrész, vagyonjegy) és egyéb értékpapír (kárpótlási jegy, másodlagos értékpapír) megismerésére és elhatárolásukra. Ennek a mélysége a használatukhoz igazodó nagyságrendű, azaz a piacon lényegében már egyáltalán nem jellemző letéti jegy, vagyonjegy és kárpótlási jegy leginkább történeti vonatkozásban merül fel. Jellegükből fakadóan az értékpapírok megsemmisítésének szabályai sem hagyhatóak figyelmen kívül, ahova a jogi és fizikai megsemmisítés egyaránt értendő. Tartalommal és szabályozási értékkel kell felruházni az értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalát is a témakörön belül.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

értékpapírok fogalma (nem általános csoportosítási szempontok, hanem a pénzügyi szektor vonatkozásai mentén),
értékpapírok előállítása,
értékpapírok és a dematerializáció elméletben és kivitelezésben,
egyedi értékpapírok egyedi jellemzői (váltó, csekk, közraktárjegy stb.),
sorozatban kibocsátott értékpapírok, hitelpapírok (kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél), részesedési papírok (részvény, szövetkezeti üzletrész, vagyonjegy),
sorozatban kibocsátott kollektív befektetési értékpapír (befektetési jegy, tőkejegy),
letéti jegy – vagyonjegy – kárpótlási jegy háttérbe szorulása és történeti vonatkozásai,

értékpapírok megsemmisítése, jogi megsemmisítése, fizikai megsemmisítése, forgalomba hozatala (jegyzés, aukció, folyamatos kibocsátás, adagolt kibocsátás),
értékpapírok zártkörű forgalomba hozatala, nyilvános forgalomba hozatala, értékpapírpiac szereplőinek szerepe és feladata (befektetési szolgáltatók, felügyeleti hatóság,
Befektetővédelmi Alap, Keler stb.),
értékpapírszámla jogi háttere.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

23. Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. A fogyasztóvédelem a szolgáltatások bővülésével, a szolgáltatások nyújtásának szabadsága kiteljesedésével, a szolgáltatási csatornák bővülésével és elszemélytelenedésével fokozott szerepet kap. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére. A jogszabályok gyakorlati ismerete az alkalmazást és az összefüggések kezelését, szisztematikus környezetben történő értelmezését jelenti.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása tantárgy, a banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció tantárgy banki értékesítési ismeretek témaköre, valamint a biztosítási ügyfélkapcsolat tantárgy biztosítási értékesítési ismeretek témaköre. A tantárgy kismértékben épül a polgári jogi alapfogalmak és biztosítási tantárgy polgári jog és társasági jog alapjai témakör szerződések jogi szabályozása tartalomra is.

c. Témakörök

i. Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása

A fogyasztóvédelem, a tájékoztatási kötelezettség, a szerződési, a szerződésmódosítási szabályok a fogyasztók védelmében, tájékozottságának fokozása érdekében kiemelt jelentőségű a pénzügyi szektorban. A jogszabályok elvi szintű ismerete, részleteinek megismerése és összefüggésében kezelése fontos lépés ahhoz, hogy egy ügyfélnek a tájékoztatása, egy ügyféllel való szerződéskötés ne sztenderdizált jellegében valósuljon csak meg, hanem az ügyfél az egyedi eset mellett megfelelő tájékoztatást kaphasson a jogszabályi környezetről, az őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről. Ennek érdekében a termékértékesítőnek

rendszeresen, az egyedi ügylethez/esethez rendeltén képesnek kell lennie a jogszabályok alkalmazására és az ügyfél vonatkozó tájékoztatására. A termékértékesítőnek a gyakorlat elvégzése során gyakorlatot kell szereznie abban, hogy a jogi vetületű szabályokat közérthetően fogalmazza meg, az ügyfélnek és az ügyfél elvárásainak megfelelően ismertesse azokat.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

fogyasztóvédelem gyakorlati elemei,
fogyasztóvédelem alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
tájékoztatási kötelezettség általánosságban (különböző szituációkon bemutatva),
tájékoztatási kötelezettség specifikáltan a fogyasztóvédelemről (különböző szituációkon bemutatva),
fogyasztóvédelem a szerződési szabályok alkalmazásakor (különböző szituációkon bemutatva),
tájékoztatási kötelezettség megvalósítása sztenderdizált termékek és szolgáltatások esetén (különböző szituációkon bemutatva),
ügyfelek jogainak és kötelezettségeinek közérthető magyarázata (különböző szituációkon bemutatva),
termékleírásokkal való feladatok a gyakorlatban,
hasonló termékek összehasonlítása az ügyfél számára banki-befektetési-biztosítási területen területenként elkülönülten,
kapcsolt termékek és szektorok között áthidaló termékek ismertetése jogi vonatkozásuk mentén,
az ügylet során hiánypótlási feladatok feltárása,
az ügylet során a hiánypótlás véghezvitele az ügyfél bevonásával,
hatóságok általi megkeresésre adható és adandó válaszok,
üzleti titok, banktitok, biztosítási titok,
ügyfél adatainak védelme,
bankbiztonság és információs-biztonság kapcsolódása a fogyasztóvédelemhez.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10136-12 azonosító számú Banki piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10136-12 azonosító számú Banki piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata
FELADATOK		
Betételhelyezést segít, betétkonstrukciókkal kapcsolatos tájékoztatást ad	x	x
Lekötési megbízást fogad, ellenőrzi a lekötendő összeget		x
Ügyfélazonosítást (személyazonosítást) végez, pénzmossással kapcsolatos ügyintézést folytat		x
Bankkártyával kapcsolatos tevékenységet lát el (rendel, kiad, visszavesz), kártyaletiltást fogad és továbbít, megszemélyesített bankkártyát és PIN kód borítékot kezel		x
Elektronikus banki szolgáltatás iránti igényt fogad és továbbít, vagy teljesít	x	
Ellátja a folyószámlahitel igénylésével kapcsolatos feladatokat	x	x
Pénzt/értéket kezel, pénzzállítamányt vesz át és ad ki, forintpénztárosi, pénz- és értékkezelői, valamint értéktárosi feladatokat lát el	x	
Pénzforgalmat bonyolít, hatósági átutalást és átutalási végzést kezel	x	
Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez, be/kifizetési bizonylatokat utalványoz	x	
GIRO anyagot fogad, VIBER-t kezel	x	
Aktív bankműveleteket végez standardizált banki termékekkel, és kapcsolódó feladatokat lát el		x
Elvégzi az ügyfélminősítést, valamint az ügylet (követelés) minősítését, elsődleges kockázat elbírálást végez, cenzúra előkészítést végez. KHR, cégbírósági, NAV adatbázisból, belső banki listákról lekérdez		x
Szerződést, szerződéskötést előkészít, egyeztet a közjegyzővel	x	x
Lakossági, vállalkozói hitel folyósítását előkészíti, elvégzi a folyósítás előtti feltételek teljesülésének ellenőrzését. Hitelszámlát nyit és kezel, hitelügyletet lezár	x	x
Monitorozási tevékenységet lát el, felveszi a kapcsolatot a hátralékos ügyféllel	x	x

Árfolyamot frissít, devizaátutalást kezel	x	
Megbízásokat vesz át, ellenőriz, rögzít. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	x	x
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	x	
Elvégzi az időszakos zárásokat, jelentéseket, statisztikákat készít, törzsadatot karbantart	x	
Váltót, csekket kezel	x	
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírásvizsgálatot végez	x	
Piackutatásban részt vesz, levelezést folytat, igazolásokat készít, hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad	x	
Tájékoztatót ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket	x	x
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A magyar bankrendszer felépítése, a hitelintézetek feladatai	x	
A hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások	x	
A hitelintézeti törvényben meghatározott intézményi struktúra	x	
A bank alapvető tevékenységei, alapvető banki termékek	x	
A bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítése és tartalma	x	
A fogyasztóvédelem (célok, intézmények.), ügyfél-tájékoztatási kötelezettségek (Bázel II és III.)	x	x
Banktitok és üzleti titok	x	
A pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának fogalma, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére vonatkozó szabályok	x	
A betétvédelem magyarországi feltételei, az OBA szerepe	x	x
Pénzforgalmi szolgáltatások. Fizetési módok. Készpénzfizetés és a készpénzt helyettesítő fizetési eszközök	x	
A fizetési számla (pénzforgalmi számla, lakossági fizetési számla). A fizetési számla tranzakciói. A fizetési számlához kapcsolódó szolgáltatások	x	

Forint valódiságvizsgálata és forgalomképességének vizsgálata a jegybanki rendelkezés alapján	x	
Hamisgyanús és forgalomképtelen bankjegy és érme kezelése. Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	x	
Értéktároló eszközök elvi működése, kulcs és kód kezelési eljárások	x	
Bankkártya szolgáltatások. Elektronikus banki szolgáltatások	x	
Banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzői		x
A devizaárfolyam, az árfolyamkockázat	x	
A deviza alapú hitel és betéti termékek jellegzetességei		x
Lakossági és kisvállalkozói hitelezés		x
A bankhitel, mint finanszírozási mód. Jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták. A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése		x
A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.)		x
Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők		x
A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében		x
Az adóminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében		x
A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák		x
A limit-meghatározás alapelvei		x
Hitelkérelem befogadása. A banki hitelezési folyamat egyes lépései, a hiteldíj-számítás módszere, hiteladminisztráció		x
Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosítékok értelmezése		x
Hiteltörlesztési tervek készítése		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Célszoftverek készségszintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	
Precizitás	x	
Türelmesség	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdezés készsége	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

24. Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy

109 óra/109 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A bank által nyújtott pénzügyi szolgáltatások és az ez által létrejövő, ennek keretében megvalósuló termékek a termékértékesítő számára a legfontosabb ismeretek, szaktudásának alapja. A tantárgy elsajátításával egyedi és összefüggés szinten ismeri a termékeket és szolgáltatásokat. A tantárgy keretein belül ízelítőt kap a tanuló a banki termékek fejlesztésének szempontjairól és szerepéről is. A gazdaság szereplői különböző módokon teljesíthetik fizetési kötelezettségüket, azonban egyre haladva a korrallal és az innováció jegyében fokozódik a fizetési rendszerekben megvalósuló számlapénz-áramlás. A tantárgy megismerése által a fizetési rendszerek lényegét, szerepét és funkcióját megismerve a fizetési forgalom hátterén kívül a tényleges ügyleti formákat, fizetési módokat is megismeri a tanuló. A tantárgy nem az ügyfél, hanem elsődlegesen a szolgáltató intézmény szempontjából kerül megismerésre.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

c. Témakörök

i. A bank tevékenysége

A bank alapismérve, hogy egy kockázatos üzem. Ügyfeleitől betétet fogad el és ügyfeleinek hitelt nyújt. A kockázat mindkét ügyfél vonatkozásában megjelenik, csak egyik esetben a banknál jelentkezik a kockázat, mégpedig, hogy az ügyfél visszafizeti-e a hitelt, a másik esetben a betétes ügyfélnél, hogy a bank likviditása megfelelő lesz-e a megtakarításának a visszafizetésére. A bankhoz kapcsolódó szabályozást a tanuló a jogi vonatkozású ismereteket nyújtó modul keretei között elsajátítja, azonban a gazdasági környezeti kapcsolódásokat a bank tevékenysége vonatkozásában ez a témakör alapozza meg. A pénzügyi szektor sajátos intézménye a hitelintézet, amely számos kizárólagos tevékenységet folytathat, mindazonáltal egyes hitelintézeti kategóriák szakosodottan további kizárólagosságban részesülnek. A hitelintézetek által nyújtott szolgáltatások gazdasági jelentősége és szerepe azok szabályozásán

túlmenően is értelmezendők a termékértékesítő által (közvetítés, újraelosztás, számlapénz forgalom, gazdasági szereplők kapcsolatainak elszámolási vetülete stb.).

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- bankrendszer helye a gazdaságban,
- hitelintézeti piac és szereplői,
- hitelintézetek felügyelete,
- gazdasági és versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek, érdekvédelmi szervezetek a bankok életében,
- hitelintézetek működésének céljai,
- szolgáltatásnyújtás a változó gazdasági környezetben,
- értékesítési alapvetések a hitelintézetek működése során,
- hitelintézetek szerepe és funkciói,
- hitelintézeti tevékenység jelentősége,
- betétgyűjtés mint kizárólagosságot biztosító tevékenység,
- szakosított hitelintézetek szerepe és tevékenysége,
- hitelintézetek ügyfélköre,
- pénzügyi szolgáltatások,
- kiegészítő pénzügyi szolgáltatások,
- készpénz és számlapénz,
- likviditás,
- szolvencia,
- portfoliótisztítás,
- banktitok és üzleti titok tartalma és fontossága,
- banki üzletszabályzat lényege és szerepe,
- banki általános szerződési feltételek felépítése,
- általános szerződési feltételek fő tartalmi elemei

ii. Aktív bankügyletek

A banki tevékenységet aktív és passzív bankügyletekre osztjuk, mérlegoldali kitekintést mutatunk be. Az aktív bankügyletek során a hitelintézet a megszerzett forrásait, a pénzét kihelyezi, amellyel legfőbb célja a jövedelemszerzés. A hitelek a termékértékesítő által részletesen ismertethetők, csoportosításuk (jogszabályi elhatárolás, futamidő, kamatozás, hitelfelvevő, ágazati elhatárolás, hitel célja, fedezettség, devizanem stb. szerint) gyakorlattan jelenik meg az ügyintéző munkájában. A gyakorlati órán történő számítások elvégzéséhez szükséges megismerni az összehasonlíthatóságot biztosító THM hatályos szabályozását, értelmezését, magyarázatát, összehasonlítási képességét, jelen esetben csak alkalmazási szinten.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- hitelek,
- hitelek csoportosítása cél – ágazat – hitelfelvevő szerint,
- hitelek csoportosítása lejárat – devizanem – fedezet szerint,
- hitelek csoportosítása döntési szint szerint (fiókvezető, régió, központ),
- hitelek csoportosítása kamatozás formája vagy a törlesztés módja szerint,

speciális hitelek a hitel nyújtója szempontjából (szindikált hitel, diákhitel),
hitelek csoportosítás a hitelcél-hitelfelhasználás szerint (lakásvásárlási, fogyasztási),
hitelek csoportosítása technikai forma szerint (folyószámlahitel, rulírozó hitel, beruházási, eseti),
vállalati hitelek csoportosítása (forgóeszközhitel, beruházási hitel, projekthitel, mikrohitel,
szabadfelhasználású hitel stb.),
hitelbiztosítékok fajtái és alkalmazhatóságuk a hitelügyletekben,
hitelek kamatozása,
hitelek összehasonlíthatósága,
teljes hiteldíjmutató tartalma és számítási elve,
a THM-ben meg nem jelenő döntést befolyásoló tényezők,
hiteltermékek összehasonlíthatósága,
hiteltermékek terén a tájékoztatási kötelezettség elvei,
hitelszerű ügyletek (lízing, faktoring, forfetírozás) alapismeretei,
devizahitel és deviza alapú hitel,
árfolyam szerepe a hitelezésben,
árfolyamkockázat.

iii. Passzív bankügyletek

A banki tevékenységet aktív és passzív bankügyletekre osztjuk, mérlegoldali kitekintést mutatunk be. A forrásszerzésnek legfőbb megnyilvánulási módjai a betétgyűjtés mellett a banki értékpapír kibocsátása (bankkötvény, letéti jegy), hitelfelvétel, váltó rediszkontálása mellett még a tőkeemelés. Ezek közül a részletesebb ismertetés, csoportosítás (jogsabályi elhatárolás, futamidő, kamatozás, betételhelyező, devizanem stb.) és értelmezésnek a leggyakoribbra kell kiterjednie, azaz a betétgyűjtésre, mivel a letéti jegy piaci alkalmazása elenyésző. A gyakorlati órán történő számítások elvégzéséhez szükséges megismerni a betétvédelmi rendszert, valamint az összehasonlíthatóságot biztosító EBKM hatályos szabályozását, értelmezését, magyarázatát, összehasonlítási képességét, jelen esetben csak alkalmazási szinten. A betétvédelmi rendszer esetében személyekre, hatályra, értékekre, átváltási árfolyamokra, határnapokra kell kitérni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

betétgyűjtés,
banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok),
banki megtakarítási termékek elhatárolása és jellemzői,
betétek csoportosítása cél – megtakarító személy szerint,
betétek csoportosítása lejárat – devizanem szerint,
betétek csoportosítása kamatozás formája és felmondhatóság szerint,
betétek kamatozása, betétek összehasonlítása,
kamatszámítási módszerek (német, francia, angol),
kamatszámítás kamatperiódus alapján,
kamatszámítás a kamat tőkésítése szempontjából,
deviza betéti termékek,
EBKM,
betétek összehasonlíthatósága (futamidő, kamat, EBKM, betéti cél),
betétvédelem feltételei,
kapcsolt termékek (pl. életbiztosítással egybekötött betét, lakástakarékpénztár),

tartós befektetési számla,
banki értékpapír kibocsátása általi forrásszerzés,
hitelfelvétel a bank által,
váltórediszkontálása,
tőkeemelés lehetőségeinek alapismerete,
betétvédelmi rendszer alapismerete.

iv. Banki termékek

A banki termékek tekintetében a bankot mintegy vállalkozást is szükséges tekinteni, amelynek a termékei ugyanolyan szolgáltatások, csak speciális szabályozás szükséges. A termékeket csoportosítani kell ügyfelekhez köthetőség, piaci igények, kötelező szolgáltatási igénybevétel és ügyfélkategóriák szempontjából. A banki termékek a klasszikus termékekhez hasonlóan termékfejlesztés alapján készülnek. A pénzügyi termékértékesítőnek tisztában kell lennie a banki termékek fejlesztésének elveivel, céljaival, eszközeivel és súlypontjaival. Ehhez a felismerés képességét is el kell sajátítania. Ezért meg kell ismernie azokat a jellemzőket, amelyek által az ügyfelek igényei, piaci rések és innovációs lehetőségek felfedezhetőek. A felismerést követően felmerült ügyféligényt, a potenciális lehetőségeket képesnek kell lenni közvetíteni a termékfejlesztők felé, úgyhogy az alapvető pontok, jegyek megjelenjenek a lehetőség vonatkozásában.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi termékek fogalma,
banki termékek és ügyfelek összekapcsolása (lakossági hitelek, lakossági folyószámla, vállalati hitelek, önkormányzati hitelek stb.),
speciális vonatkozásokkal rendelkező banki termékek (lakástakarékpénztári termékek, jelzáloghitel, tartós befektetési számla stb.),
banki termékek sztenderdizáltsága,
banki termékek fejlesztésének elvei,
banki termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyféladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),
banki termékek összehasonlíthatósága,
termékleírások lényege,
termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,
banki termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások,
elektronikus banki szolgáltatások,
elektronikus banki szolgáltatás jellemzői,
elektronikus banki szolgáltatással kapcsolatos feladatkörök,
bankkártya tevékenységek,
bankkártya-szolgáltatások,
banki termékek és a pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályozás kapcsolata.

v. Fizetési rendszerek

A fizetési rendszerek a pénzügyi szektor megalapozói belföldi és nemzetközi szinten egyaránt. Ezért ezek egyrészt sztenderdizált szinten működnek, másrészt résztvevőiben deklaráltak. A fizetési rendszer és a pénzforgalom kapcsolata és összefüggései a tantárgy két témakörének rendszerezettségét és egymásra építettségét mutatják meg a tanulónak. A bankközi fizetési

rendszer két kategóriáját kell elhatárolni, az elszámolást és a kiegyenlítést. Ezek tartalmának, szereplőinek (intézményeinek) és időbeli jellemzőinek ismeretében a fizetési rendszerek osztályozása is megtörténhet (nettó, bruttó, hibrid). A fizetési rendszereket elvi területi hatályuk mentén is osztályozni kell: belföldi és nemzetközi. A belföldi fizetési rendszereket magyarországi viszonylatban szükséges megismerni (BKR, VIBER, VNNER, GBC stb.) és kitekintő jelleggel és viszonyításként lehet egyes külföldi rendszereket bemutatni. A nemzetközi fizetési rendszerek (TARGET, TARGET2, STEP1, STEP2 stb.) fő elemeit, jellemzőit, célját, szerepkörét, szereplőit ismernie kell a termékértékesítőnek, és képesnek kell lennie a zajló változások (pl. SEPA) keretei között is folyamatosan értelmezni a fizetési forgalmat belföldi és nemzetközi szinten egyaránt.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

fizetési rendszerek belföldi szinten,
fizetési rendszerek nemzetközi szinten,
fizetési rendszerek sztenderdizáltsága,
fizetési rendszerek szereplői,
fizetési rendszer és a pénzforgalom,
bankközi fizetési rendszer,
elszámolás, kiegyenlítés,
nettó fizetési rendszer,
bruttó fizetési rendszer,
hibrid fizetési rendszer,
hazai fizetési rendszerek (BKR, VIBER, VNNER, GBC stb.),
nemzetközi fizetési rendszer (TARGET, TARGET2, STEP1, STEP2 stb.),
hazai fizetési rendszerek igénybevétele,
hazai fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,
a hazai fizetési rendszerek alkalmazásakor felmerülő eljárások és feladatok,
nemzetközi fizetési rendszerek igénybevétele,
nemzetközi fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,
SEPA (Single European PaymentsArea) azaz az egységes euró fizetési övezet szerepe és jelentősége,
aktuális folyamatok és fejlődési irányok a fizetési rendszerekben.

vi. Fizetési forgalom

A technológia fejlődése, az érdekek átrendeződése lehetővé, sőt indokoltá tette, hogy a gazdasági szereplők közötti fizetési forgalom a pénzügyi szolgáltatói szektor intézményein keresztül valósuljon meg. Ez kumulált folyamatként további innovatív fejlődést és termékeket jelent, de csökkenti a készpénzforgalomból fakadó költségeket, és a fejlődési lépések által az innovatív fizetési eszközök költségtényezője is hatékonyabb mutatókat eredményez. A fizetési módok csoportosításánál figyelemmel kell lenni a fizetési számlához való kötöttségre (fizetési számlák közötti fizetési módok, fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok és fizetési számla nélküli fizetési mód). A fizetési módok jellemzőit, használatának szempontjait a termékértékesítő részleteiben ismeri. A pénzforgalom lebonyolításának keretein belül a keretszerződésre és a tájékoztatásra vonatkozó alapismereteket is el kell sajátítani. A tárgy nem az ügyfél, hanem a szolgáltató szempontjából kerül megismerésre, elsajátításra és értékelésre!

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

fizetési forgalom fogalma,
fizetési forgalom szereplői,
fizetési forgalom intézményei,
fizetési forgalom és a készpénzforgalom,
fizetési forgalom költségtényezői,
fizetési módok csoportosítása,
fizetési módok fizetési számlához való kötöttsége,
fizetési módok sajátosságai,
fizetési módok és a valuta/deviza kapcsolata,
fizetési módok használatának jellemzői és motivációi,
pénzforgalom lebonyolítása,
pénzforgalmi számlák szerepe és jellemzői,
fizetési számlákhoz kapcsolódó szolgáltatások,
pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának szabályai,
innovatív fizetési megoldások.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

25. Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a pénzügyi szolgáltatásokat és azok hátterét a termékértékesítő gyakorlati, számítási szempontok szerint ismerje, és jártas legyen benne.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy. Ezen kívül a tanulót alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

c. Témakörök

i. Betételfogadás

A betételfogadás tekintetében a termékértékesítő a betéti konstrukció minden jellegi elemével és annak tartalmával, értelmével tisztában van. Azaz ismertetni tud magyarázattal alátámasztva egy vonatkozó terméket vagy akár termékkonstrukciót. Számításokat végez a kamatok terén. Összehasonlításokat tud tenni termékek, termékkonstrukciók és szolgáltatások viszonylatában. A betétek terén a deviza és valuta alapismeretekkel is rendelkezik, és készségszintű

számításokat tud ezen a kapcsolódási területen is végezni. A betétek biztosítottak az OBA által. A betétvédelem vonatkozásában a megismert határnapok, árfolyamok és értékhatárok mellett a tanuló kiszámolja a betétbiztosítás általi térítést. A betétek terén nemcsak a kamat, a betétbiztosítás, az árfolyamok témakörében válhat szükségessé számítások végzése, hanem az összehasonlítást biztosító EBKM esetében is, amelynek ismerete elengedhetetlen a termékek számszaki összehasonlításához.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- betétgyűjtési feladatok,
- betétek csoportosítása az ügyfél részére,
- az ügyfél igényét potenciálisan kielégítő betétek kiválasztása az ügyfél számára,
- betétek kamatának számítása,
- betétek összehasonlítása,
- EBKM számítása,
- kamatszámítási módszerek alkalmazása számítások során (német, francia, angol),
- kamatszámítási feladatok kamatperiódus viszonylatában,
- kamatszámítási feladatok a kamat tőkésítése szempontjából,
- OBA általi térített összegek kiszámítása,
- betétre vonatkozó megbízásokat elvégez,
- kapcsolt termékek ismertetése az ügyfél számára (pl. életbiztosítással egybekötött betét),
- tartós befektetési számlához kapcsolódó számítási feladatok,
- váltóredizkontálása során felmerülő feladatok,
- váltóredizkontálása során az értékek meghatározása,
- ügyfélazonosítási feladatok végzése,
- pénzmosás megelőzésével kapcsolatos feladatok és nyilvántartások,
- bankkártyával kapcsolatos feladatok ellátása (rendel, kiad, visszavesz, letiltást végrehajt),
- forintpénztárosi és értéktárosi feladatot lát el (bankjegyek valódiságának alapvető ellenőrzése, nyilvántartások vezetése, pénzkezelés, bizonylatokat továbbít).

ii. Hitelbírálat

A hitelintézetek két fő tevékenysége a betétgyűjtés és a hitelnyújtás. A megszerzett források (betétek) újraelosztása zajlik a hitelek nyújtása tekintetében. A hitelnyújtás az ügyintéző szempontjából az egyik legidőigényesebb, legszélesebb spektrumú feladatok egyike. A hiteltermékek pontos ismerete, a vonatkozó jogszabályi környezet ismerete és ezek összefüggésben kezelése mellett számítási, értékelési és adminisztrációs elemekből áll a végzendő feladat. A hitelezés folyamatának lépésről lépésre való gyakorlott ismerete és kezelése akkor valósul meg, ha tájékozott az ügyintéző a hitelnyújtás feltételeiről és erről tájékoztatni is tud, ha felkészülten fogadja be a hitelkérelmet, azaz áttekintő jelleggel átlátja a kérelmet, az iratokat, felismeri az elsődlegesen hiánypótlásként felmerülő elemeket. A hitelkérelmet objektív és szubjektív szempontok szerint értékeli és a szükséges adminisztrációs feladatokat is el tudja látni. A hitelkérelmek vonatkozásában az alapvető lakossági hiteltípusok, valamint a kis- és középvállalkozások hiteleinek sztenderdizáltsága mentén alapvető számításokat tud végezni, a hitelkérelmet döntésre elsődlegesen elő tudja készíteni. A hitelek viszonylatában olyan alapvető számításokat is el tud végezni, mint az annuitás-számítás alapjai, THM számítás alapjai, valuta- és devizaárfolyamoknak a hitelekben való megjelenésével kapcsolatos számítások, hitelbiztosítéki érték meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- tájékoztatás a hitelekéről,
- tájékoztatás a hitelezési eljárásról,
- folyószámlahitel egyszerűsített eljárási feladatai,
- hiteladminisztráció lépései,
- hitelkérelem befogadása,
- hitelkérelem alaki ellenőrzése,
- hitelkérelem értékelése,
- hitelkérelem objektív értékelésének előkészítése és alapfeladatainak ellátása (lakossági ügyfél és vállalati ügyfél esetében),
- hitelkérelem szubjektív értékelésének előkészítése és alapfeladatainak ellátása (lakossági és vállalati ügyfél esetében),
- ügyfélminősítés alapfeladatai,
- hitelkérelem döntésre előkészítésében való részvétel,
- sztenderdizált hitelhez kapcsolódó kérelem döntésre előkészítése,
- annuitás számítás,
- hiteltörlesztési terv készítése,
- THM számítás elvégzése,
- valuta- és devizaárfolyamok értelmezése a hitelügyletben,
- valuta- és devizaárfolyamok alkalmazása a hitelekhez kapcsolódó számításokban,
- hitelbiztosítéki érték értelmezése és ismertetése az ügyfél számára,
- hitelbiztosítéki érték számítása,
- hiteladminisztráció lépése a hitelezési folyamat folyósítási szakaszában,
- hitelfolyósítás esetén meglévő feladatok (folyósítási feltételek ellenőrzése, hitelszámla nyitása, hitelszámla kezelése),
- szerződés előkészítésekor a közjegyzővel és az ügyféllel való egyeztetés,
- hitelmonitoring előkészítésének feladata,
- folyósított hitelekkel kapcsolatos nyilvántartások és belső adatszolgáltatások,
- adós-utóminősítésekor kedvezőtlen eredmény utáni feladatok (hátralékos ügyféllel kapcsolatfelvétel, módosítási feladatok).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10140-16 azonosító számú Befektetési piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10140-16 azonosító számú Befektetési piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Befektetési szolgáltatások és termékek	Befektetési döntések
FELADATOK		
Fizikai, immobilis és dematerializált értékpapírokat kezel. Letétet kezel és letéti őrzést végez	x	
Befektetési terméket értékesít, befektetési termékről tájékoztatást nyújt	x	x
Ügyfél pénzügyi helyzetét, illetve szándékát felméri, alkalmassági tesztet kitöltet az ügyféllel	x	x
Ügyfél befektetési ismereteit, tapasztalatait felméri megfelelőségi teszt segítségével	x	x
Alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteti az ügyféllel	x	x
Értékpapírszámlát nyit, számlaműveletet végez, számlát módosít, vagy megszüntet	x	
Értékpapír-nyilvántartásokat vezet, elszámoló házi, partneri nyilvántartásokkal egyeztet	x	
Megbízásokat fogad le az ügyféltől	x	
Tőzsdei megbízást ad	x	
Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez	x	
Árfolyamot frissít	x	
Kliring zárást végez	x	
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	x	
Elvégzi az időszakos zárásokat	x	
Társasági eseményeket követ figyelemmel, arról tájékoztatja az ügyfeleket	x	x
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírás vizsgálatot végez	x	
Levelezést folytat	x	
Jelentéseket, statisztikákat készít	x	
Piacutatásban vesz részt	x	x
Tájékoztatást ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	x	x
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
A pénzügyi piacok szerkezete, pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek	x	x
A befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás)		x
Befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők és felügyelők). Pénzügyi intézmények, befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárok; a közvetítők jogi státusa, jellemzői	x	
Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt. Vonatkozó MiFID követelmények	x	x
Az ügyfél minősítése, a minősítési kategóriához kapcsolható ügyviteli követelmények, átjárhatóság	x	x
Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után)	x	x
Alkalmassági és megfelelési tesztek a gyakorlatban	x	x
A legjobb végrehajtás: fogalom, kötelező tartalmi elemek	x	
Ügyfélmegbízások kezelése: általános elvek, megbízások összevonása és allokációja, az ügyletek saját számlára történő összegyűjtése és allokációja	x	
Az Áru és Értéktőzsde, valamint a KELER működési elvei, működési szabályai, intézményi felépítése	x	
A befektető-védelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségei és kötelezettségei. A BEVA szerepe	x	x
Az értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei, az egyes értékpapírok jellemzői	x	x
A legjellemzőbb értékpapírok: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításának elvei, a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítása	x	x
A portfóliókezelés (egyéni befektetés-kezelés) feladatai	x	
A határidős termékek, azok kockázat és tőkeáttétel szerepe	x	x
Pénzügyi alapszámítások: nettó jelenérték-számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások		x

A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Célszoftverek készségi szintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	
Szakmai kommunikáció	x	x
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Precizitás	x	x
Türelmesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdésés készsége	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x

26. Befektetési szolgáltatások és termékek tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy keretében a tanuló megismeri a befektetési szektor jellemzőit, szerepét és szereplőit. A szolgáltatás nyújtásához szükséges ismeret-felmérési és információs szükséglettel megismerkedik. A befektetési szolgáltatás keretében megjelenő ügyleteket ismeri, azokat el tudja határolni, és összehasonlító jelleggel jellemezni tudja azokat. A befektetési szektor intőzményi környezete a befektetési szolgáltatások alapja, így meghatározó ismeretek szükségesek róla. Az ismeretek elsajátításának olyan komplex tudást kell eredményeznie, hogy a szektorális változásokat és a szektor jogi környezetének változása a termékértékesítő számára értelmezhető és munkájába beépíthető legyen.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül. A tanulásban a tanulót a pénzügyi alapismeretek pénzügyi piac és termékei témakör segítheti.

c. Témakörök

i. Befektetési szolgáltatások

A befektetési szektor a pénzügyi közvetítés egyik szegmense. A befektetési szektor intézményei az ügyfelek számára befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatásokat nyújtanak. Ahogyan a befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények sokrétűek (befektetési vállalkozás, árutőzsdei szolgáltató, hitelintézet stb.), úgy az ügyfelek is sokrétűek (kisbefektető – egyéni befektető, intézményi befektető). A befektetési szolgáltatások nyújtása és a kapcsolódó feladatok is az előbb említettek mentén határolhatóak el. Leggyakoribb feladat a sztenderdizált termékek mentén merül fel és az egyéni befektetők esetében. Így ismernie kell alaposan a leggyakoribb ügyleteket, azok jellemzőit, az azokhoz kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs kötelezettségeket (alkalmassági és megfelelőségi teszt, értékpapír-befektetési számla nyitása, vezetése és értelmezése, mint összetett számla, értékpapír-nyilvántartások vezetése, klíring feladatok, megbízások adminisztrációs feladatai, nyitási-zárási műveletek, könyvelési adatok előkészítése, levelezések előkészítése, jelentések, adatszolgáltatások előkészítése stb.).

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi és befektetési piacok,
befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők, felügyelet),
befektetési szolgáltatások,
kiegészítő befektetési szolgáltatások,
befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásai,
befektetési tanácsadás,
szolgáltatás igénybevételének feltételei,
alkalmassági teszt,
megfelelőségi teszt,
bestpractice lényege és szerepe,
ügyfelek csoportosítása,
értékpapír-befektetési számla mint összetett számla (értékpapír-letéti számla, értékpapírszámla, ügyfélszámla),
értékpapír-befektetési számla nyitása,
értékpapír-befektetési számla vezetése,
értékpapír-nyilvántartások,
adatszolgáltatási kötelezettség és tartalma,
befektetési szolgáltatások vonatkozásában a jelentések tartalma és jelentősége,
tőzsde lényege és működésének alapelvei, KELER szerepe,
befektető-védelem lényege.

ii. Befektetési termékek

A befektetési szolgáltatások a befektetési termékekhez kapcsolódó szolgáltatások. A befektetési termékek keretében a kötvények, állampapírok, részvények, befektetési jegyek alapismereteit kell elsajátítani. Az említett termékek fogalmát, tartalmát, alkategóriáit és szerepét (döntési, kockázati, időtávi stb.) a termékértékesítőnek ismernie és értelmezni tudnia kell. A termékek forgalmazása, értékesítése rögzített eljárásrendek mentén történik, amelynek elveit és lényegét a termékértékesítő ismeri és értelmezésére képes.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- befektetési termékek fogalma,
- befektetési termékek csoportosítása,
- befektetési termékek értelmezése,
- befektetési termékek szerepe (döntési, kockázati, időtávi stb.),
- befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, haszon, adó),
- befektetési termékek összehasonlításának elvei,
- értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei,
- kötvények-állampapírok-részvények-befektetési jegyek összehasonlítása hozam-kockázat viszonylatban,
- befektetési termékek értékesítésének elvei,
- befektetési termékek sztenderdizáltsága,
- határidős termékek (kategóriái, kockázatai, tőkeáttételi szerepük),
- befektetési termékek értékesítésének eljárásrendje,
- befektetési termék termékleírása az ügyfél részére,
- befektetési termékek sztenderdizáltsága,
- befektetési termékek fejlesztésének elvei,
- befektetési termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyféladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),
- befektetési termékek összehasonlíthatósága,
- termékleírások lényege,
- termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,
- befektetési termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

27. Befektetési döntések tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A befektetések értékelése, a kapcsolódó döntések meghatározóak és összetett értelmezésen alapulnak. A befektetési döntések alapvető ismereteket nyújtanak a befektetési döntések előkészítéséhez, értelmezéséhez és a kapcsolódó tájékoztatási képességhez.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül. Tanulásban a pénzügy gyakorlat pénz időértéke és az értékpapírok értékelése témakörök segíthetik a tanulót.

c. Témakörök

i. Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata

A befektetések az egyik leginnovatívabb termék és lehetőségbeli kör napjainkban, annak minden előnyével és hátrányával együtt. Ennek megfelelően az ezekhez kapcsolódó elemzések is rendkívül összetettek, és ráadásul az elemzési módszertanoknak innovatívnak is kell lennie. Az elemzési feladat matematikai, statisztikai, számviteli és pénzügyi alapokon nyugszik. A termékértékesítő képes kész elemzéseket értelmezni, magyarázni és egyes alapelemeit maga is el tudja készíteni. Az elemzések tekintetében az ügyintézői feladatokhoz el kell sajátítani a befektetések hozamának és kockázatának számítási módjait, és ismerni kell a kockázatok csökkentésének módjait. A számszaki megalapozottságon túl az ügyfél döntésének segítése, az ügyfél tájékoztatásának képessége és a magyarázatok előadásának érdekében a termékértékesítő tisztában van a döntések motivációival, és ezen motivációkat képes feltárni irányított kérdésekkel az ügyfél vonatkozásában. Mivel a reál és nominál hozamok mellett adózási vonatkozások is felmerülnek, így bruttó és nettó hozamokat is tud számolni, és az értékpapír ügyletek adózási kérdéseinek alapjairól az ügyfelet tájékoztatni tudja.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

befektetési elemzések módszertanának alkalmazása,
befektetési elemzések értelmezése,
befektetési elemzések magyarázata,
befektetési elemzési egységek elkészítése,
kockázat számítása,
kockázat csökkentésének számítása,
kamatszámítás,
nettó jelenérték számítása,
kötvényárfolyamok értékelése,
befektetési lehetőségek összehasonlítása és az ügyfelek vonatkozó tájékoztatása,
befektetések hozamainak számítása,
befektetés hozamainak összehasonlítása,
befektetési döntések adóhatásának számítása,
befektetési hozamok és azok összehasonlításának ismertetése az ügyfél számára,
befektetési döntések adóhatásának ismertetése az ügyfél részére,
alkalmassági és megfelelési teszt kitöltetése az ügyféllel,
ügyfél minősítése,
értékpapír-nyilvántartások vezetése,
befektetési megbízások befogadása és teljesítése.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10141-16 azonosító számú Biztosítási piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10141-16 azonosító számú Biztosítási piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Biztosítási ismeretek	Biztosításmatematikai ismeretek	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon
FELADATOK			
Tájékoztat a pénzügyi piacokról és intézményrendszeréről	x		
Rendszerezi a pénzügyi piacokon elérhető pénzügyi szolgáltatásokat	x		
Pénzügyi szolgáltatásokat értékel megadott szempontok szerint	x	x	x
Pénzügyi műveleteket végez ügyfélként		x	x
Jelen- és jövőértéket számol		x	x
Hozamot és árfolyamot számol		x	x
Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál	x	x	x
Kockázati és pénzügyi tényezőket azonosít és mér fel	x		
Meglévő biztosítási és befektetési portfóliót rögzít			x
Pénzügyi tervezés részfeladatait végzi		x	x
Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről			x
Tájékoztatót ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről			x
Felméri az ügyfél életkörülményeit			x
Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsomagot ajánl			x
Ismerteti a megtakarítási jellegű életbiztosítások főbb jellemzőit			x
Az ügyfél igényeit felméri		x	x
Kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat ismertet és ajánl	x		x
Biztosítási szolgáltatások ügyfél általi igénybevételében közreműködik	x	x	x
Nyugdíjmegoldást javasol az ügyfél számára			x
Felméri az ügyfelet érintő adózási szempontokat			x
Azonosítja az ügyfél befektetési céljait és attitűdjét			x
SZAKMAI ISMERETEK			
Pénzügyi intézményrendszer	x		
Pénzforgalmi szabályok	x		

Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások	x		
Pénzügyi jelentések	x	x	
Befektetések	x	x	
Személyi pénzügyek tervezési alapjai		x	x
Alapvető pénzügyi számítások		x	x
Ügyfél tájékoztató, pénzügyi kimutatások		x	x
Pénzügyi tervezés alapműveletei		x	x
Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása	x	x	x
A biztosítási termékekre, valamint azok ajánlására, értékesítésére vonatkozó főbb jogszabályi előírások, MNB ajánlások és etikai kódexek	x		x
A biztosításközvetítők működési környezetét befolyásoló főbb jogszabályi előírások, MNB ajánlások és etikai kódexek	x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai kommunikáció	x	x	x
Diagramok, számolóábrák értelmezése	x	x	x
Elemi számolási készség	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Pontosság	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Közérthetőség	x	x	x
Meggyőzőkészség	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x
Numerikus gondolkodás, matematikai készség	x	x	x

28. Biztosítástani ismeretek tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A biztosítástani ismeretek lehetővé teszi, hogy a megszerzett biztosítási alapvető ismereteket szakmai tartalommal töltsék meg, és a szélesebb szakmai feladatok ellátását biztosító képességeket szerezzenek. Az intézmények, a szervezeti keretek, termékek és biztosításszakmai alapfogalmak megismerésével megalapozza a gyakorlati tudás megszerzésének lehetőségét, és képessé válik a biztosítási piac értelmezésére, folyamatainak definiálására és biztosítástechnikai ismeretek elsajátítására.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Pénzügyi alapismeretek tantárgy Biztosítási alapismeretek témaköre.

c. Témakörök

i. Biztosító működése és tevékenysége

A témakör a már megismert, a biztosítás legalapvetőbb fogalmainak további tartalommal és értelemmel való megtöltését célozza. Ennek megfelelően szükséges megismerni részletesen és elhatároló szempontok szerint a biztosítási ágakat, ágazatokat és termékeket. Az ágazati szabályozásnak és ezáltal ennek a témakörnek is fontos célja, hogy ismeretet nyújtson a biztosítási területen működő intézményekről, személyekről, az ezekkel és velük szembeni elvárásokról, jogokról és kötelezettségekről, működésük kereteiről. A biztosítási piac és szereplői, intézményrendszere a nemzetgazdaság és a pénzügyi intézményi szektor alapvető kategóriái, szereplői (biztosítók, közvetítők, szaktanácsadók, Ügyfélvédelmi Alap, Gazdasági és Versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek, MABISZ stb.). A biztosítási intézményrendszer része a nemzetgazdaság egészének, mivel kockázatporlasztó intézményként, támaszt nyújtó lehetőségként, külgazdasági ügyleteket megerősítő ügyleti kategóriaként a teljes gazdaság egyik biztonsági mozzatrugója. A biztosításközvetítők piacra lépésének és működésüknek (jogkör és kötelezettség) alapvető szabályai korlátozzák a közvetítő szereplőket, amely korlátok: a regisztrációs követelmény, végzettségre/szakképesítésre vonatkozó előírás stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi intézményrendszer és a biztosítási piac kapcsolódása,
pénzügyi és biztosítási szolgáltatások és kapcsolódásai,
biztosítási piac szereplői,
biztosítást kínáló intézmények,
biztosítási keresletet támogató ügyfelek,
biztosítási szaktanácsadók,
felügyelet, ügyfélvédelmi alap, gazdasági és versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek,
érdekvédelmi szervezetek a befektetési szolgáltatók életében,
biztosítók működésének céljai,
szolgáltatásnyújtás a változó gazdasági környezetben,
értékesítési alapvetések a biztosító működése során,
biztosítás mint pénzügyi szolgáltatás (biztosítási fedezet, ajánlatok kötvényesítése, szerződésigazgatás stb.),
kiegészítő biztosítási szolgáltatások.

ii. Biztosítási termékek és szolgáltatások

A függő biztosításközvetítő a biztosítási vállalkozásokat meghatározó és működésüket befolyásoló gazdasági környezet és jogi szabályozás alapvető ismereteinek birtokában tájékoztatást nyújt az ügyfél igényeinek megfelelően. Mivel a biztosítási események bekövetkezése az egyik alapfogalma a biztosítási szaknyelvnek és alapkategóriája a biztosítottak létnek, így meg kell ismerni a biztosítási eseményeket, azoknak a lehetséges tartalmát, a biztosítási védelem lényegét és jellegét, valamint a nyújtható szolgáltatások körét. A biztosításokat összeg- és kárbiztosítás szempontjából is el tudja határolni. A biztosítási termékek értékesítésekor és a szolgáltatás nyújtásakor a szolgáltatás nyújtóját tájékoztatási kötelezettség

terheli. Ez a tájékoztatási kötelezettség kitér a biztosítási alapadatokra, a közvetítő ismertető jegyeire (regisztráció, tevékenység), valamint a panasztételi lehetőségekre. Az általános ismertetésen túl a szolgáltatás nyújtásakor a termékhez és szolgáltatáshoz specifikált adatokról, tényekről és ismeretekről is tájékoztatni kell az ügyfelet, így a biztosítási esemény tartalmára és fogalmára, a bejelentési lehetőségekre, a szerződésből eredő jogokra és kötelezettségekre, a teljesítés módjára-idejére-részletszabályaira, elévülésre, valamint a szerződés megszűnéséhez kapcsolódó elemekre is kitérve.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási esemény,
biztosítás mint védelem,
összeg- és kárbiztosítás,
biztosítási termékek értékesítési alapelvei,
biztosítási szolgáltatások köre és ügyfélhez rendelkezési lehetősége,
tájékoztatási kötelezettség a biztosítási termékeknel,
tájékoztatási kötelezettség a biztosítási szolgáltatásoknál,
biztosítási események tartalma a biztosítási termékeknel,
biztosítási termékek kiterjedése,
biztosítási termékek esetében a teljesítés,
biztosítási termékek értékesítésének eljárásrendje,
biztosítási termék termék-leírása az ügyfél részére,
biztosítási termékek sztenderdizáltsága,
biztosítási termékek fejlesztésének elvei,
biztosítási termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyfél-panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),
biztosítási termékek összehasonlíthatósága,
termék-leírások lényege,
termék-leírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,
biztosítási termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások,
biztosítások és a fizetési rendszer kapcsolódásai (beszedési felhatalmazás, átutalás stb.).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

29. Biztosításmatematikai ismeretek tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A biztosításközvetítő a pénzügy és biztosításmatematika eszközeit alkalmazva pénzügyi és biztosítási számításokat, tervezési alaptervékenységet képes végezni az ügyfél igényeinek, elvárásainak és a piaci kereteknek megfelelően.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul egészét jelenti. Tanulásban az általános statisztikai ismeretek és a pénzügy gyakorlat pénz időértéke témakörök segíthetik a tanulót.

c. Témakörök

i. Biztosítási számítások

A témakör biztosítja, hogy alkalmazva a biztosítási tevékenység elvi alapját képező legfőbb matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket alkalmazhassa értő és előre mutató módon. Megismeri a kamat, a kamatos kamat, a jutalék, illetve egyéb költségek számítási módszertanát, a jelenérték és a jövőérték meghatározásának módját. Mivel árfolyam és hozamszámítási ismeretek is megjelennek a biztosítási termékekben, így ezeknek a kapcsolódási pontjait szükséges megismerni. A számítások során azonban a leggyakoribb és leginkább szükséges a módzatok díjainak és egyéb értékeinek a meghatározására vonatkozó elvi ismeretek elsajátítása. Annak érdekében, hogy a társadalombiztosítási rendszerek, vállalati és magánbiztosítás, valamint az egyéni előgondoskodás vonatkozásában számításokkal is be tudja mutatni a terméket és az arra vonatkozó javaslatot, így a számítási elveket és mutatórendszert szükséges megismernie és alkalmazását tanulmányoznia.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi tervezés alapelvei és alapvető ismeretei,
kamatszámítás és diszkontálás,
pénzáramlás sorozatok,
járadékszámítás,
járadéktag számítása,
hiteltörlesztési ütemtervezések,
hozamgörbe,
kötvények hozama és árfolyam (és ezek összefüggése),
részvények hozama és árfolyama (és ezek összefüggése),
pénzpiaci indexek értelmezése,
kockázati és pénzügyi tényezők kapcsolata,
valószínűség számítási eseménytér és alapfogalmak,
valószínűség számítási műveletek eseményekkel,
a valószínűség fogalma,
életbiztosítási díjkalkuláció alapjai,
biztosítási díj összetétele,
nem-életbiztosítások díjkalkulációja,
ekvivalencia elv.

ii. Biztosítási statisztika

A termékértékesítő munkája során képes értelmezni és felhasználni a statisztikai táblázatokat és kimutatásokat. Mivel a biztosításmatematikának fontos gyakorlati elemei a statisztikai adatok, adatsorok, így szükséges ezeknek a megismerése, értelmezésük képességének elsajátítása, és felépítésük (azaz a benne hordozott adatok és adattartalom) definiálása. Így megismeri a népességi adatokat, várható élettartamot, halandósági valószínűségeket és a betegségi statisztikák jelentőségét és felépítését. A biztosítási statisztika elemeire és elveire épül a járadékszámítás metodikája is. A halandósági tábla a biztosítási statisztika alapirata. A népesség összetételének ismerete és a halandóság különbségeinek ismerete alapozza meg a halandósági tábla ismeretét, alkalmazását, valamint a biztosítási termékek és díjkalkulációk meghatározásakor, kiválasztásakor, pontosításakor szükséges eljárásrend alkalmazását.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

népesség száma és összetétele,
halandóság és halandósági tábla,
elhalálási valószínűség,
halandóság különbségei (nem, életkor, terület, iskolai végzettség),
betegségi statisztikák jelentősége és felépítése,
revalorizáció,
halandósági (mortalitási) nyereség / veszteség,
statisztikai adatbázis a biztosítást kötő személyekről,
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosítottak vonatkozásában,
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosított ingatlanokról,
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosított autókról,
pénzügyi jelentések értelmezése és statisztikai adatbázisként kezelése.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A biztosítás egy komplex ismeretet igénylő szolgáltatási ágazat terméke, szolgáltatása. Ennek megfelelően számos elméleti tartalomra (jogi, termékismereti, szolgáltatási), alapismeretekre alapozva a tanuló gyakorlati tartalommal és képességgel is megtölti az ismereteit, az ügyfelekkel való üzleti kapcsolat szakmai tartalmát, a matematikai és számítási megalapozó és érvelő képességét.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Biztosítási szolgáltatások és termékek témakör egésze, valamint a Biztosításmatematikai ismeretek témakör egyes ismeretrészei. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

c. Témakörök

i. Biztosítási számítások gyakorlata

A témakör biztosítja, hogy alkalmazva a biztosítási tevékenység elvi alapját képező legfőbb matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket alkalmazhassa értő és előre mutató módon. A biztosítási számítások elméleti ismereteinek elsajátításával lehetővé válik, hogy gyakorlati, alkalmazási, számítások végzése terén is tudást, tapasztalatot szerezzen a tanuló. Az elméleti kamat ismeretek megszerzését követően számítási feladatok terén mélyíti tudását a kamat, a kamatos kamat, a jutalék, illetve egyéb költségek számítási módszertanát, a jelenérték és a jövőérték meghatározásának módját illetően. Mivel árfolyam és hozamszámítási ismeretek is megjelennek biztosítási termékekben, így ezeknek a kapcsolódási pontjait szükséges megismerni, gyakorlati példákon keresztül elsajátítani. A számítások során azonban a leggyakoribb és leginkább szükséges a módzatok díjainak és egyéb értékeinek a meghatározására vonatkozó gyakorlati ismeretek elsajátítása alapvetően meghatározó. Az elméleti ismeretek megszerzését követően a társadalombiztosítási rendszerek, vállalati és magánbiztosítási, valamint az egyéni előgondoskodás vonatkozásában számításokkal is be tudja mutatni a terméket és az arra vonatkozó javaslatot, azaz a számítási módszertant és mutatórendszert alkalmazni tudja. A számítási gyakorlatok során készséget szerez a tanuló a statisztikai adatok felhasználása, számításokban való elhelyezése, beillesztése terén.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
pénzügyi tervezés részfeladatának elvégzése és számítása,
kamatszámítás és diszkontálás,
pénzáramlás sorozatok értékének meghatározása,
járadékszámítás alkalmazása,
járadéktag számítása,
hiteltörlesztési ütemtervezések megvalósítása,
életbiztosítások díjszámítása (egyszeri díjas életbiztosítás – kockázati/elérési/egész életre szóló/vegyes/adott időpontban lejáró életbiztosítás, rendszeres díjas életbiztosítás nettó díja, nyugdíjbiztosítások),
életbiztosítások bruttó díja,
életbiztosítások díjtartaléka,
összefüggés az életbiztosítások díja és a díjtartaléka között,
értékkövetési technikák életbiztosításoknál,
díjkalkuláció nem-életbiztosításnál,
bonus-malus rendszer,
önrész figyelembevétele a számítások során,
biztosítástechnikai tartalékok számításának alapjai.

ii. Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata

A témakör lehetőséget ad arra, hogy a függő biztosításközvetítő a biztosítási tevékenység közgazdasági elveinek és a biztosítók működési gyakorlatának megfelelően, a kockázatkezelés és a biztosítások rendszerében megoldást javasoljon egy ügyfél számára a biztosítási termék és szolgáltatás kiválasztásában. A szolgáltatások nyújtásának más ágazati területekhez is van kapcsolódása, így a társadalombiztosítási és az adóterületekhez. Mivel ezek a kapcsolódások meghatározóak, a pénzügyi tervezést befolyásolják és alapvetően hatnak a döntés meghozatalára, így a biztosítási szakmai alapismereteken túl a kapcsolódó és említett adó és tb vonatkozásokat is meg kell ismerni, valamint a későbbi szabályozási és gazdasági változások lekövetésére és értelmezésére is fel kell készülni. A termékértékesítő a szakmai elméleti tudása alapján képes összeszedetten, rendszerezetten megfogalmazni a biztosítás előnyeit ügyfele számára. Ennek egyik eszköze a különböző biztosítási kategóriák összehasonlítása, elemzése és értékelése. Az esetenként jogszabályban is rögzített igényfelmérés és pénzügyi tervezés lépéseit és eszközeit alkalmazza a termékértékesítő az ügyfél számára történő legalkalmasabb biztosítási védelem kidolgozása céljából, vagy a leginkább illeszkedő termék ajánlására. A tevékenységet a MABISZ Etikai és Versenykódexe alapján végzi a biztosításközvetítő, így a szolgáltatás nyújtásának gyakorlata során erre is tudatosan tekintettel van.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási szolgáltatások ismertetése az ügyfél részére,
biztosítási termékek ismertetése az ügyfél részére,
megoldási lehetőség megkeresése a biztosítási ügyfél számára,
megoldási lehetőség ismertetése a biztosítási ügyfél számára,
ügyfél segítése a biztosítási termék és szolgáltatás kiválasztásában,
biztosítási előnyök ismertetése,
biztosítási termékek összehasonlítása az ügyfél számára,
biztosítási termékek bemutatása az ügyfél számára,
biztosítási termék értékelése az ügyfél számára,
pénzügyi tervezés előkészítése,
öngondoskodás és előgondoskodás értelmezése és erről való ügyfél-tájékoztatás,
pénzügyi tervezés lényegéről és menetéről tájékoztatás az ügyfél részére,
ügyfél igényeinek felmérése,
ügyfél befektetési és kockázati attitűdjének vizsgálata és felismerése (kockázatérzékenység vizsgálata, befektetési időtáv meghatározása stb.).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10143-16 azonosító számú Biztosítástechnikai feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10143-16 azonosító számú Biztosítástechnikai feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	Biztosítási gyakorlat
FELADATOK		
Ügyfélkapcsolatot épít és ápol. Ügyfeladatbázist kezel. Ügyfélaktát vezet		x
Azonosítja a biztosítási szerződés résztvevőit. Ügyfélazonosítást végez		x
Biztosítási ajánlatot kezel. Nyomtatványt tölt ki. Díjszabás alapján tarifál	x	x
Ellenőrzi az ajánlat formai kellékeinek meglétét. Ellenőrzi a biztosíthatóság feltételeit	x	x
Elsődleges kockázatelbírálást végez	x	x
Ajánlati hiányt pótol. Szakértői véleményt szükség szerint bekér/értelmez az ügyfél számára	x	x
Felméri a biztosítási igényt, szükségletet azonosít és tervez a biztosítási jogszabályok és a vonatkozó MNB ajánlások szerint az ügyfélnek legmegfelelőbb biztosítási védelem kidolgozása céljából. Az ügyfél szükségletének megfelelő biztosítási fedezeteket és termékeket ajánl	x	x
Dokumentálja az igényfelmérést a biztosítási jogszabályok és az MNB ajánlások szerint. Terméket konkrét igénynek megfelelően kezel és a fedezetre javaslatokat tesz	x	x
Fedezethiányokat tár fel. Többes biztosítást ismer fel. Alul- és túlbiztosítást azonosít	x	x
Összeveti a társadalombiztosításból, a vállalati, a munkáltató által nyújtott és egyéb fedezeteket a meglévő és szükségesnek ítélt magánbiztosításokkal	x	x
Biztosítási szerződésdokumentumokat (ajánlatot, kötvényt, számlát, számlaértékesítőt, indexértékesítőt stb.) továbbít, értelmez, magyaráz		x
Egyéb biztosítási dokumentumokat ad át (zöldkártya, szerződési feltételek stb.)		x
Biztosítási szerződés karbantartásában és egyéb állománykezelési feladatokban közreműködik		x

Változásokat észlel és felmér. Partneradatot frissít. Biztosítástechnikai szerződésadatot frissít		x
Szerződésfelmondást továbbításra átvész. Felismeri az ügyfél szerződésmódosítási igényét, kezdeményezi és intézi a változtatást (átdolgozást)		x
A biztosító vagy biztosításközvetítő ügyviteli szabályzatainak megfelelően jár el		x
Biztosításokhoz kapcsolódó pénzmozgásokat kezel. Díjfizetést kezdeményez (első díj, rendkívüli díj, hátralék stb.)		x
Készpénzben díjat vesz át. Jutalékot számol, ellenőriz		x
Statisztikák (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.) készítésében és értelmezésében részt vesz	x	x
Biztosításhoz kapcsolt pénzügyi szolgáltatásokat értékesít (ha jogosult). A kárrendezést támogatja	x	x
Együttműködik más pénzügyi tanácsadóval keresztértékesítési feladathoz kapcsolható jogosultság alapján	x	x
Csoportosítja a biztosítási ágakat, ágazatokat, termékeket és módozatokat	x	
Szakmai szervezetek szabványait, ajánlásait tanulmányozza, értelmezi	x	
A biztosítási piac fejlődését figyelemmel kíséri. A pénzügyi szolgáltatások fejlődését figyelemmel kíséri	x	
Értelmezi a biztosításban alkalmazott pénzügyi kimutatásokat, így különösen a számlaértesítőket és társaságok pénzügyi adatait	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A biztosításközvetítő működése a biztosítási jogszabályok, a vonatkozó MNB ajánlások és az etikai kódexek szerint	x	
Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatok kivételével a nem-életbiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok	x	
A személybiztosítás illetve az életbiztosítás és egyéb humán kockázatok ágazatai, termékei, sajátosságai	x	
Veszély, kockázat, kockázatkezelés	x	x
Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás, előgondoskodás, öngondoskodás	x	
A biztosítás szakmai meghatározásai, kifejezései	x	

A biztosítás előnyei a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából	x	
A biztosító kockázatai és kockázatkezelése	x	x
A biztosítási piac szereplői és működése. Biztosítási események és fedezetek	x	
Biztosítási ágak, ágazatok, formák és termékek	x	x
Biztosítási szerződés életciklusa	x	x
Kockázatbírálás, elsődleges kockázatbírálás	x	x
Kárrendezés		
A biztosító szervezeti struktúrái. A biztosító vezetése, vállalatirányítási rendszere	x	
A biztosító pénzügyei	x	
Bankbiztosítás	x	
E-biztosítás	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	x	x
Diagramok, számolóábrák értelmezése	x	x
Elemi számolási készség	x	x
Numerikus gondolkodás, matematikai készségek	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Szervezőképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Visszacsatolási készség	x	x
Prezentációs készség	x	x
Közérthetőség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x	x

31. A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A biztosítók működésének a motivációi, termékadási és pénzügyi vonatkozásai tekintetében sajátít el a tanuló ismereteket. Ennek keretében a biztosítók gazdálkodásának eredményességét megalapozó elveket és tartalmakat sajátítja el. Az általános termék és szolgáltatás ismeretén túl a konkrét termékek és konkrét igények szerződésben való megtestesülése jelenik meg a tantárgyi szakismeret elsajátítása által.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül. Tanulásban a pénzügyi alapismeretek biztosítási alapismeretek témakör segítheti a tanulót.

c. Témakörök

i. Biztosítási igény, termék és szerződés

A biztosítási igény, termék és szerződés ismeretei a biztosításszakmai alapfogalmak elsajátításával történik. Ennek megfelelően szükséges a következő definíciókat megismerni és értelmezni: veszély, bizonytalanság, kockázat, kár, kártérítés, kármegelőzés, kárenyhítés, kárkiegyenlítés, kockázatkezelési módszerek, kockázatviselés, öngondoskodás, veszélyközösség, risk management, biztosíthatóság feltételei (bizonytalanság, jövőbeliség, véletlenszerűség, kalkulálhatóság, stb.). További szakmai fogalmakat is szükséges a biztosítók és biztosítás vonatkozásában megtölteni tartalommal, így különösen az alap- és kiegészítő biztosítást, biztosítási igényt, összeg- és kárbiztosítást, kárrendezést, biztosítási díjat, engedményeket, pótdíjakat. A termékek és a vonatkozó szerződések viszonylatában el kell határolni az alapbiztosításokat és a kiegészítő biztosításokat.

A biztosítási igények felmérése nemcsak meglévő termékek ajánlását és a szükséges szerződések megkötését jelenti, hanem a termékfejlesztés megalapozását is, így a biztosításközvetítő képes a változó igények felismerésére, megfogalmazására és a termékfejlesztőkhöz történő továbbítására.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

veszély, bizonytalanság,
kockázat, kockázatok csoportosítása,
biztosítás elméleti megközelítései,
a biztosítás szakmai meghatározása,
biztosítási ügylet jogi meghatározása,
biztosítás jellemző vonásai,
a biztosítás előnyei az ügyfél szempontjából,
társadalombiztosítás és magánbiztosítás elhatárolása (előgondoskodás és öngondoskodás),
biztosíthatóság,
biztosítási esemény,
biztosítási díj fogalma és tartalma,
engedmények és pótdíjak a biztosításban,
kár fogalma,
kártérítés,
kárenyhítés,
kármegelőzés,
kárrendezés,
összeg- és kárbiztosítás,
veszélyközösség fogalma és alkalmazási köre a biztosításban,
risk management szempontjai és lényege,
biztosíthatóság feltételei,
alapbiztosítások, kiegészítő biztosítások,
biztosítási igény, biztosítási kereslet,

biztosítási termékek,
biztosítási szerződés alapvetései és életciklusai,
bankbiztosítás,
biztosítási innováció, e-biztosítás.

ii. Biztosítási üzemtan

A biztosítási üzemtani ismeretek legfőbb megalapozója az intézményi vonatkozások ismerete, így elsődlegesen a biztosítók kockázatmegosztási programjai is (viszontbiztosítás, együttbiztosítás, pool, fronting – és ezeket hazai és nemzetközi viszonylatokban egyaránt tekinteni kell). A biztosításközvetítői tevékenység tekintetében is ismeretet szerez a tanuló, amelynek elsődleges tartalma a függő biztosításközvetítő (aki tevékenységét a megbízója felelősségvállalása mellett végzi és a megbízó biztosító nevében jár el), valamint független biztosításközvetítő (aki tevékenységét a saját felelősségére és kockázatára végzi). A biztosítási üzemtan keretein belül meg kell ismerni, hogy a biztonságos üzletmenet érdekében a biztosítónak a mérleg fordulónapján fennálló, várható kötelezettségei teljesítésére, a károk ingadozására, valamint a várható biztosítási veszteségekre a szaktörvényben szabályozott módon biztosítástechnikai tartalékokat kell képezni. Ennek a megalapozása, hogy a biztosítók pénzügyei keretében megismeri a tanuló a díjak fogalmát, tartalmát, a biztosítás technikai tartalékok fogalmát és tartalmát. Alapismereteket szükséges szerezni a biztosító likviditása, fizetőképessége fogalmával, szerepével kapcsolatban is. A biztosítók intézményként is megjelennek befektetőként a pénzügyi közvetítés során, így a biztosítók tartalékainak (szolvencia alap, biztosítástechnikai alapok) és saját vagyonának befektetésére vonatkozó alapismeretek is szerez a tanuló, valamint összefüggésekre és folyamatokra vonatkozó ismereteit rendszerezi és bővíti.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási ágak,
biztosítási ágazatok,
biztosítási piac szereplői és alapvető működése,
a biztosító szervezeti struktúrája és vezetése,
viszontbiztosítás,
együttbiztosítás,
pool, fronting,
biztosításközvetítés,
függő biztosításközvetítés,
független biztosításközvetítés,
biztonságos üzletmenet a biztosító esetében,
biztosítástechnikai tartalékok képzésének elvei és alapismeretei,
biztosítástechnikai tartalékok fajtái,
biztosító likviditása,
biztosító fizetőképessége,
a biztosító mint pénzügyi közvetítő,
szolvencia alap,
biztosítástechnikai alapok,
biztosító saját vagyonának befektetése,

biztosítók gazdálkodásának eredményessége (biztosítástechnikai eredmény összetevői, biztosítási üzlet és befektetési üzlet eredményessége).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

32. Biztosítási gyakorlat tantárgy

31 óra/31 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A biztosító működésének elvi és elméleti ismereteit megszerelve azokat életszerű gyakorlati játékok, feladatok között gyakorolja a tanuló, és készségi szinten megismeri a feladatokat, lépéseket, adminisztrációs tartalmat és eljárásokat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái tantárgy.

c. Témakörök

i. Kockázat bírálata

A témakör lehetővé teszi, hogy ismeretet szerezzen a hallgató, és gyakorlatra tegyen szert a veszélyek és kockázatok összefüggésiről. A témakör szerepe arra fókuszál, hogy a biztosításközvetítő a témában való részletes ismeretek és gyakorlat megszerzését követően el tudja végezni az elsődleges kockázat-elbírálási feladatokat. Ennek keretében is és ennek megfelelően információk szerzése alapján felismeri, és felméri az ügyfél biztonsági kockázatait és igényeit. A témakör áttekintésével a tanuló meghatározza a veszélyek és kockázatok összefüggéseit, valamint ezáltal jellemezni és csoportosítani is tudja azokat, valamint ismernie kell az elsődleges és a másodlagos kockázat elbírálás folyamatát is. A kockázatkezelés a biztosítás alapvető eleme, így ennek folyamata és a megvalósíthatóságának az eszközei nagy jelentőségűek. A kockázatkezelési módszereket gyakorlati keretek között kell értelmeznie, tartalommal megtöltenie, és a helyzetet értékelnie. A kockázatkezelési módszereknél mindenképp ki kell térni az elkerülésre, a megelőzésre, az áthárításra és a megtartásra. A biztosító kockázatkezelése tartalmazza a viszontbiztosítás alkalmazását, a tartalékolást, annak számítását és befektetési politikai elemek érvényesítését. A kockázat bírálata tekintetében a termékértékesítő a kockázati helyzeteket felismeri és értékeli. Ennek keretében a veszélyforrásokat azonosítja és elemzi. További lépésekként a kockázatot kezeli és csökkenti, biztonsági intézkedések lehetőségeit megvizsgálja, és a megfelelő módszert kiválasztja. Ennek során figyelemmel van arra, hogy a kockázatkezelés egyensúlyban legyen a lehetséges kár nagyságával.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- bizonytalanság és kockázat elhatárolása,
- veszély és kockázat összefüggéseinek értékelése,
- kockázat elemzése,
- biztosítási igény felismerése az értékesítési folyamat megkísérlése,
- kockázatkezelési stratégiák kidolgozása,
- kockázatkezelési stratégiák alkalmazása,
- biztosítási díjak meghatározása a kockázat ismeretében,
- egyéni és veszélyközösségi szintű ekvivalencia elvek alkalmazása,
- biztosítástechnikai kockázatok értékelése (véletlen és tévedés kockázata),
- elsődleges kockázat-elbírálási feladatok végrehajtása,
- másodlagos kockázat-elbírálás elősegítése,
- kockázatkezelési módszerek alkalmazása során feladatok az elkerülés és megelőzés terén,
- kockázatkezelési módszerek alkalmazása során feladatok az áthárítás és a megtartás terén,
- alul- és túlbiztosítás felismerése és rendezése,
- fedezethiányok felismerése és rendezése,
- viszontbiztosítás alkalmazási szükségletének felismerése,
- viszontbiztosítás alkalmazásának feladatai,
- biztosítási és a pénzügyi piac fejlődésének eredményeinek megismerése és alkalmazása,
- kockázatkezelési feladatok a tartalékok számítása tükrében,
- kockázatkezelési feladatok elvégzése a befektetési politika végrehajtása tekintetében.

ii. Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok

A témakör elsajátítása, valamint a gyakorlat megismerése és készség szerzése lehetővé teszi, hogy a biztosításközvetítő közreműködjön a biztosítási szerződés létrejöttében, fenntartásában, az ügyfélgondozásban és a biztosítási szolgáltatás folyamatában. A biztosításközvetítő felvilágosítást tud adni a szerződéskötésről, annak menetéről, részleteiről és állománykezelési munkákat tud elvégezni. A tanuló képes a témakör megismerését és elsajátítását követően a kárrendezés folyamatairól tájékoztatni, a szükséges háttérfeladatokat (dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, adattovábbítás, számlakezelés stb.) ellátni és gyakorlottan végrehajtani.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- biztosítási ajánlat kezelése, ajánlati hiány pótlása, biztosíthatóság feltételeinek ellenőrzése,
- ajánlat formai és tartalmi ellenőrzése,
- biztosítási szerződéskötés előkészítése, szerződéskötésben való aktív közreműködés,
- szerződéskötési feladatok elvégzése,
- szerződés-dokumentumok (ajánlat, kötvény, számla, számlaértesítő, indexértesítő, szerződési feltételek, igazolások stb.) továbbítása és az ügyfél részére értelmezési segítség nyújtása,
- szerződés-módosítás előkészítése, szerződésmódosítási feladatok az ügyfél kezdeményezése esetén,
- biztosítási fizetmények kezelése,
- jutalék számítása és ellenőrzése,
- szerződés felmondásának adminisztrációs feladatai,
- állományok kezelése, állományi adatok karbantartása, állományi adatok szűrése,
- állományi adatok felhasználása statisztikai adatbázis készítéséhez,

adat-szolgáltatási kötelezettség ellátása intézményen belül,
jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség ellátása hatóság vagy hivatal részére,
kárrendezési folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,
szerződéskötési folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,
szerződés-módosítási folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,
szerződés megszűnés esetén az adminisztrációs feladatok ellátása,
szerződés fenntartása esetén az adminisztrációs feladatok ellátása,
dokumentumok feldolgozása,
adat-továbbítási feladatok ellátása,
számla-kezelési feladatok ellátása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10144-16 azonosító számú Független biztosításközvetítői
működés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10144-16 azonosító számú Független biztosításközvetítői működés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Független biztosításközvetítői működés elmélete	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata
FELADATOK		
Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik		x
Az ügyfeleknek megfelelő szerződés-portfóliót adminisztrálja (díj, megújítás stb.)		x
Elhelyezi a biztosítást és a biztosítókat a pénzügyi szolgáltatók rendszerében	x	
Felhasználja a biztosítási piac szereplőit és termékeit minősítő rendszereket (rating, ranking)	x	
Értelmezi a szolvencia-szabályozás és a tartalékolás alapelveit	x	
A piaci kereslet-kínálat szabályait alkalmazza	x	
Tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi	x	x
Biztosítási szükséglet alapján ajánlatot készít		x
Termékcsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből		x
Alkalmazza az informatikai biztonság szabályait és szabványait		x
Számítógépes hálózati és telekommunikációs eszközöket önállóan kezel		x
Alkalmazza az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait		x
Ügyviteli és biztosítástechnikai rendszereket használ		x
Pénzügyi tervezés, biztosítási tárgyú jogszabályok és a vonatkozó MNB ajánlások szerinti részfeladatait végzi		x
SAKMAI ISMERETEK		
Rating, ranking	x	
Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális jogi szabályozás	x	x
MNB ajánlások, etikai kódexek	x	

A magyarországi függő és független biztosításközvetítők Referencia Rendszere	x	
Ügyfélképviselet	x	
Kockázatmenedzselés	x	
A biztosítók szabályzatainak megfelelő eljárás (jog, ügyvitel)	x	x
Szerződés-portfólió adminisztrációja		x
Biztosítási termékek és biztosítók összehasonlítása		x
Biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatások összehasonlítása	x	x
Biztosítás kombinálása más pénzügyi szolgáltatásokkal	x	x
A tartalékképzés és a szolvencia-szabályozás alapvető szabályai	x	
Főbb díjkalkulációs elvek	x	x
Marketingstratégia végrehajtása	x	x
Adatvédelem	x	x
Állomány-nyilvántartó szoftver használata		x
Értékesítés-támogató szoftver használata		x
Elektronikus kereskedelem		x
Elektronikus fizetés		x
E-biztosítás		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Diagramok, számolóábrák olvasása és készítése	x	x
Nyilvántartó rendszerek használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x
Szervezőképesség		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Motiváló készség	x	x
Konfliktusmegoldó készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x	x

33. Független biztosításközvetítói működés elmélete tantárgy

78 óra/78 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A független biztosításközvetítő (alkusz) a biztosítási törvényben foglaltak alapján több biztosító termékeit közvetíti, azaz több biztosító és egyúttal azok versenyző termékeire terjed ki szakmai munkája. Az alkusz megbízza az ügyfél, aki a biztosítóval szerződő pozícióba kerül. Ennek megfelelően, felelőssége alapján a független biztosításközvetítő összetett és széles spektrumú tudással rendelkezik, amely tudást alapos, mindenre kiterjedő, a szabályozási elveket és piaci ismereteket készség szinten elsajátíthatóvá tevő elméleti képzés tesz lehetővé. Az ismeretek elsajátításának olyan komplex tudást kell eredményeznie, hogy a szektorális változások és a szektor jogi környezetének változása a termékértékesítő számára értelmezhető, és munkájába beépíthető legyen.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a Biztosítástechnikai feladatok ellátása tantárgyak minél szélesebb körű ismerete, valamint a Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok biztosítókhoz kapcsolódó témakörei általános és speciális vetületben.

c. Témakörök

i. *Vagyon- és felelősség-biztosítás*

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. A vagyonbiztosításokhoz tartozik a biztosítás egy sor klasszikus tömegterméke. Sokféle biztosítás tartozik abba a körbe, amelyre a Ptk. Vagyonbiztosításokra alkalmazandó rendelkezései az irányadóak. Vagyonbiztosításnak nevezünk a biztosító által kötött minden olyan szerződést, amelyben a biztosító a biztosított személy valamely vagyoni érdekének sérelme esetére szóló szolgáltatás nyújtását vállalja. Azok az ágazatok, biztosítások tartoznak ebbe a tárgykörbe, amelyeknél a védelem tárgya a vagyontárgy vagy vagyoni érték, a biztosítási esemény pedig az ezekhez kapcsolódóan bekövetkező kár. Idetartoznak a mezőgazdasági tevékenység kockázataira kötött biztosítások, ipari biztosítások, szállítmánybiztosítás, ingatlanbiztosítás, pénzügyi műveletekhez kapcsolódó biztosítás, jogvédelmi biztosítás stb. A gépjármű-biztosítás szintén vagyoni biztosítás, valamint a kötelező gépjármű felelősség-biztosítás pedig már a felelősség biztosítások körébe visz át. A felelősségbiztosítási jogviszony speciális jogviszony, ahol a biztosíthatóság értelmezése külön hangsúlyt kap. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősség-biztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

vagyonbiztosítás fogalma,

vagyonbiztosítást elhatároló ismérvei (csoportosíthatósága),

vagyonbiztosítási szerződés szabályai (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése),
vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai, vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés),
mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés),
ipari biztosítások (építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások),
szállítmány-biztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek, károk és érvényesíthetőség),
lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás),
jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások),
segítségnyújtási szolgáltatások,
felelősség-biztosítási szerződés sajátosságai,
felelősség-biztosítások ágazati tagolása (hivatali felelősségbiztosítás, szakmai felelősségbiztosítás, termékfelelősség-biztosítás, fuvarozói felelősségbiztosítás stb.),
biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a vagyonbiztosítás terén,
független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,
ügyfél-képviseleti feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a vagyonbiztosítás terén.

ii. Személybiztosítás

Az életág ágazatai és a nem-életbiztosítási ág, balesett és betegségi ágazatai a személybiztosítások alapkövei. Az életbiztosítás az összegbiztosítások klasszikus példája. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg 100 %-os kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy valamilyen esemény (rokkantosság, kórházi tartózkodás stb.) bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát. Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismereti között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait. A balesetbiztosítási szolgáltatások speciális szolgáltatások és a balesetbiztosítási termékek speciális termékek, így részletesen kell megismerni ezeket. A betegbiztosítás részben összegbiztosítás, részben kárbiztosítás, lehet önálló és más biztosításhoz kapcsolódó. A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottnak a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon alapul, díjkalkulációjának menete speciális.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

az életbiztosítás fogalma,

az életbiztosítások fajtái,

életbiztosítások csoportosítás a szolgáltatás jellege szerint,

az életbiztosítás kapcsolata a társadalombiztosítás rendszerével és szolgáltatásaival,

az életbiztosítási szerződés fogalma és szereplői,
mentesülés és kockázatkizárás,
maradékjogok,
életbiztosítási díj,
kockázati díjszámítás elvi alapjai,
a haláleseti biztosítás díjtartaléka,
az elérési és a vegyes biztosítás díjtartaléka,
maradékjogok,
revalorizáció lényege,
termékfejlesztés lényege és az új módozatok szerepe,
baleset- és betegségbiztosítás,
baleset- és betegségbiztosítási szerződés sajátosságai,
balesetbiztosítási esemény,
balesetbiztosítási szolgáltatások,
balesetbiztosítási termékek,
betegségbiztosítás fogalma,
betegségbiztosítási esemény,
biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a személybiztosítás terén,
független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,
ügyfél-képviselési feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a személybiztosítás terén.

iii. Pénzügyi tervezés

A független biztosításközvetítő önálló felelősségvállalás mellett végzi tevékenységét. Tevékenysége, felelőssége széles körű szakmai alapokon nyugszik. A független biztosításközvetítő a piacon fellelhető szerződéseket összehasonlítja, és ezt összeveti a már akár meglévő szerződéssel is. Ehhez a termék és jogi szabályozás ismeretén, értelmezésén túl pénzügyi számításokat, tervezést is folytat. A termékeket ugyanakkor nem kizárólag kvantitatív mutatóik alapján veti össze, hanem kvalitatív elemek, szempontok és kapcsolódási pontok mentén is. A pénzügyi tervező kiemelkedő sajátossága a függetlenség.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
pénzügyi tervezés mint független szakértői szolgáltatás,
pénzügyi tervezés célja (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv),
pénzügyi tervezés kiterjedése (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv, biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatás),
pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok (gyermekvállalás, tanulóévek, időskor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),
pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek,
pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,
pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,
termékek összehasonlítása, biztosítók összehasonlítása,
termékcsomagok alkalmazhatósága és kialakítási elvei,
az optimális portfólió megteremtése,

kockázatelemzés,
kockázatmenedzselés,
személyre szabott tervezés,
kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése a pénzügyi tervezésben.

iv. Biztosítás marketing

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismer meg. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkusz azon képességét, hogy gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközöket tudja kiválasztani és alkalmazni. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges kifejezetten a biztosítási tartalom és jellemzők integrálásával.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

marketing menedzsment eszközei,
marketing menedzsment eszközeinek alkalmazhatósága,
marketing menedzsment eszközeinek hatékonysága,
marketing stratégia kidolgozásának részfeladatai a biztosítás területén,
teljes marketing stratégia lényege és megjelenése,
marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerésének eszközei,
marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),
marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltása, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),
piacfajták jellemzői és a marketing munkába történő beépíthetősége,
üzletkötés kommunikációs elvei, üzleti megjelenés szempontjai,
ügyfél-kommunikáció fejlett eszközei és az ügyfél megszerzésének taktikája és stratégiája,
az önszervezés eszközei, az időtervezés eszközei,
kommunikációs zavarok magas szintű kezelésének módjai,
vezetéstudomány eszközei,
szervezési technikák és alkalmazási elveik.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

34. Független biztosításközvetítői működés gyakorlata tantárgy

16 óra/16 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az alkusz a tevékenységét az ügyfél megbízásából eljárva végzi, amelynek keretében több biztosítóra, illetőleg azok versenyző termékeire kiterjedő a munkája és az alkalmazható termékek és szolgáltatások köre. A témakörök elsajátítása és annak tartalma gyakorlása által a termékértékesítő fel tudja mérni az ügyfél igényeit, beszerzi az egyes biztosítókra és termékeikre vonatkozó információkat, amelyek alapján azokat képes összehasonlítani, értékeli és biztosítási megoldást javasol, valamint a megbízót képviseli és érdekeit védi a szerződés megkötése és a biztosítóval való kapcsolattartás során.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy legtöbb témaköre, valamint a Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok biztosítókhöz kapcsolódó témakörei általános és speciális vetületben. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

c. Témakörök

i. *Vagyon- és felelősségbiztosítás*

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősségbiztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli, amely egyéb ágazati szabályozások vonatkozó biztosításkötési kötelezettséghez kapcsolódó részének elsajátítását is igényli. A vagyon- és felelősség-biztosítások díjkalkulációjára, díjérték változására, biztosíthatóság értelmezésére, vagyon értékelésére vonatkozó ismeretek gyakorlati alkalmazása teszi lehetővé a szerződés megkötésének tekintetében. Mivel a vagyon- és felelősség-biztosítás vonatkozásában több esetben történhet káresemény, amely a biztosító teljesítésével zárul, így ennek megfelelően ezek az események rendszeresen szükségessé teszik a díjak átszámítását és az események integrálását a számításokba.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

vagyonbiztosításhoz kapcsolható ügyfelek felismerése,

vagyonbiztosítások ajánlása,

vagyonbiztosítás ismerveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),

vagyonbiztosítások értékesítése,

vagyonbiztosítás terén a követő magatartás érvényesítése,

ajánlat készítése,

vagyonbiztosítási szerződés szabályainak (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése) gyakorlatban történő alkalmazása,

vagyonbiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfóliójának adminisztrációja,

vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai,

vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés) terén az ügyfél felé történő ismertetés,

mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés) értékesítése, ipari biztosítások

(építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások) értékesítése,

szállítmánybiztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek,

károk és érvényesíthetőség) értékesítése,

lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás) értékesítése, jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások) értékesítése, segítségnyújtási szolgáltatások ismertetése az ügyfél számára, díjszámítások elvégzése, díjak értéknovekedésének követése és számítása, termékfejlesztésben való részvétel a vagyon- és felelősségbiztosítás terén, a biztosítási összeg meghatározása a felelősségbiztosításban, felelősség-biztosítások biztosítástechnikai összefüggéseiben való teendők ellátása, díj megállapítása a felelősségbiztosításban, kockázat-elbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking), nemzetközi kockázatok felmérése a felelősségbiztosításban, jogalap elbírálása a felelősségbiztosításban, állomány nyilvántartása, elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció, ügyfél-adatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

ii. Személybiztosítás

Az élet ág és a nem-életág baleset és betegségbiztosítási ágazata a személybiztosítások alapkövei, a biztosítási igények felmérésekor az egyik legszenzitívebb kategória, speciális megközelítést és kommunikációt igényel. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy esemény bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. A díjszámítás módját és a díjak részekre bontását, meghatározását alaposan és részletesen ismernie kell a biztosításközvetítőnek. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát, amelyre vonatkozó számítási elveket szintén megismeri a tanuló.

Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismeretei között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait kell megismerni. A díjszámítás módszereit, módjait és menetét a tanuló elsajátítja, és készségszinten alkalmazza.

A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottnak pl. a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon alapul, díjkalkulációjának menete sajátos, amely szabályokkal a tanuló megismerkedik, és azokat készségszinten alkalmazza.

Az életbiztosítások értékesítésénél fontos ismerni az ügyfél pénzügyi lehetőségeit, terveit és céljait. Annak érdekében, hogy megfelelő pénzügyi megoldást javasoljon az értékesítő, pénzügyi tervezést kell végezni az ügyfélnél.

A pénzügyi tervezés minden megfontolt magánszemély számára fontos. Egy olyan terv, amelyben megjelenik a megtakarítás, az öngondoskodás és az előtakarékoság is, ennek megfelelően hosszú időtávot fog át és több spektrumú, azaz kiter a befektetési és megtakarítási elemek mellett a jogi és adózási vonatkozásokra is. A pénzügyi tervezés különböző szinteken jelenhet meg, amelyet a tervezés időtávja, a bevont termékek és technikák, valamint a tipikus ügyfélprofilok határozzák meg. A pénzügyi tervezésnek számos területe van: befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, adóoptimalizálás, hitel, hagyatéktervezés stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- személybiztosításhoz kapcsolható (érdeklődő, kiemelt stb.) ügyfelek felismerése,
- személybiztosítások ajánlása,
- személybiztosítás ismérveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),
- személybiztosítások értékesítése,
- ajánlat készítése,
- személybiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfoliójának adminisztrációja,
- az életbiztosítási tartalékképzés,
- az életbiztosítási díj részei,
- kockázati díjszámítás,
- vállalkozói díjrész számítása,
- különböző megtakarítási formák összehasonlítása (különösen az életbiztosítások és más megtakarítási formák összehasonlítása),
- életbiztosítások értékesítése,
- életbiztosítási szerződés megkötésével és kezelésével kapcsolatos feladatok,
- revalorizáció az életbiztosításban,
- kockázatelbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking),
- termékfejlesztésben való részvétel a személybiztosítások terén,
- baleset- és betegségi kockázatok közösségi kezelési módjai,
- balesetbiztosítási díj számítása és differenciálása,
- betegségbiztosítási díj kalkulációja, betegségbiztosítás esetén kötelező kockázatelbírálás,
- díjmegállapítás és kötvényesítés,
- állomány nyilvántartása
- elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció,
- ügyfeladatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

iii. Pénzügyi tervezés

A pénzügyi tervezés célja lehetőséget biztosítani az ügyfelek számára, hogy az anyagi javaik gyarapításával, illetve azok biztonságos megőrzésével kapcsolatos döntéseiket egy szakmailag megalapozott, körültekintő és személyre szabott tervezést és tájékoztatást követően hozhassák meg. Ezért a tanuló gyakorlatban elsajátítja a pénzügyi tervezés gyakorlati feladatait, ahol is egy olyan szolgáltatást valósít meg, amely a pénzügyek tudatos és professzionális felépítésével segíti a célok és az elvárások megvalósítását.

A tanuló tisztában van azzal, hogy a tervezés folyamán a pénzügyi tervezést végző segít, visszajelez, alternatívákat mutat, de a kérdésekre, a problémákra (saját döntései alapján) maga az ügyfél adja meg a válaszokat. Azaz a tanuló képes arra, hogy támogassa a biztosítási ügyfelet abban, hogy megnevezze a problémákat, tudatosítsa, felismerje, hogy a régi megoldások nem működnek, új alternatívákat ajánlva, az ügyfél rátalálhat az életszakaszának, elvárásainak és céljainak legmegfelelőbb megoldásokra.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzügyi tervezés, mint független szakértői szolgáltatás gyakorlati kérdései,

pénzügyi tervezés céljának megfogalmazása az ügyfelek részére (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv), pénzügyi tervezés kiterjedésének elmagyarázása az ügyfél számára (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv),
pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok feltárása az ügyfél számára (gyermekvállalás, tanulóiévek, időskor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),
az ügyfél megoldandó kérdéseinek megfogalmazása,
szükséges pénzügyi és élethelyzeti információk összegyűjtése az ügyféltől,
az ügyféltől összegyűjtött információk fontossági sorrendjének megállapítása az ügyfél szempontjából,
az ügyféltől nyert információk feldolgozása és felhasználása a pénzügyi tervezés során,
reális célok meghatározása az ügyfél segítségével,
a pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek felismerése,
az élethelyzetnek megfelelő szolgáltatási területek feltérképezése,
pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,
pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,
termékcsomag kiválasztása, termékcsomag összeállítása,
az optimális portfólió megteremtése az adott ügyfél számára,
kockázatelemzés az adott ügyfél szempontjából,
személyre szabott tervezés az adott ügyfél részére,
kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése az adott ügyfél pénzügyi tervében.

iv. Biztosítási marketing

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismert meg, ezeket a gyakorlatban alkalmazza ezen témakör gyakorlása során. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkusz azon képességét, hogy a gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközeit tudja kiválasztani és alkalmazni, természetesen hatékonyan és sikerorientáltan. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges, amelyet kifejezetten a biztosítási tartalommal és jellemzőkkel kell integrálni, valamint alapos gyakorlás szükséges a helyzetelemzések megvalósításával, valamint a szituációk értelmezésével és kezelésének részletes megbeszélése és értékelése által.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

marketing menedzsment eszközeinek kiválasztása,
marketing menedzsment eszközeinek alkalmazása,
marketing menedzsment eszközei hatékonyságának értékelése,
marketing stratégia kidolgozásában való részfeladatok ellátása (különböző szituációkon bemutatva),
teljes marketing stratégia kidolgozása,
marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerése (különböző szituációkon bemutatva),
gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),
gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltás, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),
elektronikus kereskedelem és e-biztosítás elterjedése és terjesztési feladatai,

piacfajták jellemzőinek felismerése és a marketing munkába történő beépítése, üzletkötés kommunikációs elveinek alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
üzleti megjelenés gyakorlati szempontjai, etikai kódex betartása,
ügyfél-kommunikáció fejlett eszközeinek és az ügyfél megszerzésének taktikai és stratégiai szintű alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
az önszervezés eszközeinek gyakorlati alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
az időtervezés gyakorlati eszközei és betartása,
kommunikációs zavarok magas szintű kezelése a gyakorlatban (különböző szituációkon bemutatva),
vezetéstudomány gyakorlati eszközeinek alkalmazása,
szervezési technikák gyakorlati alkalmazása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10146-16 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodultantárgyai, témakörei

A 10146-16 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Speciális ügyintézői ismeretek	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata
FELADATOK		
A pénzváltás során külföldi fizetőeszközt vesz, ad el, konvertál	x	
A pénzváltás során alkalmazza az aktuális árfolyamot, jutalékot számol fel	x	x
Tájékoztatja az ügyfelet a pénzváltás során alkalmazandó előírásokról, vonatkozó jogszabályokról	x	x
A személyazonosság vizsgálata során okmányvizsgálatot végez, annak alapján megállapítja az ügyfél jogi státuszát	x	x
Végrehajtja az ügyfél-átvilágítási intézkedést		x
Összeállítja a több nyelvű tájékoztató táblát	x	x
Figyelemmel kíséri a piaci árfolyammozgást, gondoskodik az árfolyamok aktualizálásáról	x	x
A fizetőeszközök átvétele, illetve kiadási során forgalomképesség és valódiságvizsgálatot végez	x	x
A valódiság és forgalomképesség vizsgálati szempontok alapján kezeli a hamisgyanús, illetve forgalomképtelen forint és külföldi bankjegyet, érmét, csekket	x	x
Forint címletváltást végez	x	x
Ellenőrzi a csekk beváltásának feltételeit aláírás és érvényességi idő alapján	x	x
Figyelemmel kíséri a csekkletiltó listát	x	x
A pénzváltásról, illetve készletmozgásról megfelelő bizonylatot állít ki	x	x
Pénztárnaplót vezet	x	x
Gondoskodik a szükséges mennyiségű forint- és valutakészlet megrendeléséről, biztonságos szállításáról	x	x
Gondoskodik a forint- és valutakészlet biztonságos őrzéséről, tárolásáról, értéktárban történő elhelyezéséről	x	x
Értéktárkezelést végez, kiadja az értéktárból a napközbeni készpénzállományt, készpénz-beszolgáltatást fogad	x	x

Kezeli a pénzváltás során alkalmazott programokat, valamint az értéktárállomány nyilvántartására szolgáló programokat	x	x
Kezeli a fogyasztói bejelentéseket	x	x
Az üzletszabályzat alapján tájékoztatást ad a pénzváltás üzleti feltételeiről	x	x
Betartja a pénzváltásra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Pénzváltás fogalma, pénzváltók köre, pénzváltási tevékenység a közvetítői rendszerben	x	x
Pénzváltás feltételrendszere, bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségek	x	
Alapfogalmak a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény alapján: törvényes fizetőeszköz, külföldi fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi	x	
Ügyfél-átvilágítási intézkedés, adatkezelés, okmányvizsgálat, ügyfelek nyilatkoztatása, bejelentési kötelezettség a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére és megakadályozására vonatkozó előírások alapján	x	x
Üzletszabályzat és belső szabályzatok ismerete, gyakorlati alkalmazása	x	
Valuta és csekk vétel, eladás, konverzió	x	x
Árfolyam és árfolyamjegyzés fogalma, árfolyamjegyzés és közzététel a pénzváltási tevékenységről szóló Korm. rendelet előírása alapján	x	x
Forint és valuta valódiságvizsgálata és forgalomképesség vizsgálata a jegybanki rendelkezések alapján	x	x
Hamisgyanús és forgalomképtelen forint és külföldi bankjegy és érme kezelése	x	x
Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	x	x
Csekkek beválthatóságának vizsgálata, alaki követelmények és forgalomképesség vizsgálata a csekktörvény előírása alapján	x	x
Vételi, eladási, konverziós bizonylatok, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, kezelése, pénztárnapló vezetése a számviteli törvény és a pénzváltási tevékenységről szóló Korm. rendelet előírásai szerint	x	x
A maximális pénzkészlet feletti összeg értéktárba történő beszolgáltatása a pénz- és értékezelési szabályzatnak megfelelően	x	x

Az értéktárkezelés során a készpénzállomány biztosítása a pénztár számára, a készletmozgások bizonylatolása, a készpénzállomány biztonságos őrzése, nyilvántartása a számviteli törvény és a Korm. rendelet előírásai szerint	x	x
Adatok nyilvántartása, megőrzése és kezelése az információs önrendelkezésről szóló törvény előírásai szerint	x	x
Fogyasztói bejelentések kezelése, nyilvántartása a hitelintézeti törvény alapján	x	
Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Jogszabályi környezet, belső szabályzatok, eljárásrendek magabiztos alkalmazása	x	
Okmány és aláírás-azonosítási vizsgálati ismeretek magabiztos alkalmazása	x	x
Kommunikáció idegen nyelven	x	x
Számolási készség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Határozottság	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Körütekintés, elővigyázatosság	x	x
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x	x

35. Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy

16 óra/16 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői, pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat, amely feladatok ellátásához szükséges a vonatkozó jogszabályi háttér jogalkalmazói szintű megismerése és készség szintű kezelése is.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

c. Témakörök

i. Pénzváltás

A pénzváltási témakör feldolgozása során a pénzváltási tevékenység alapfogalmait kell megismerni és elsajátítani. A pénzváltás legfőbb alapfogalmai a következők: pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi. Ezen fogalmak tartalmukban, definíciószerűen való ismerete mellet az értelmezése és esetkörnyezetben való alkalmazása is szükséges. A pénzváltási feladatkör számos ügyintézői feladatot tartalmaz. Ehhez szükséges ismerni a pénzforgalom lebonyolításának módozatait, a pénz- és értékezelés eljárási szabályait és jelentőségét. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzváltási tevékenység,
pénzváltási tevékenység jogi szabályozása,
pénzváltási tevékenység intézményi vonatkozásai,
pénzváltási tevékenység engedélyezése és felügyelete,
pénzváltási tevékenység ügynöki jellege és annak jelentősége,
pénzváltási tevékenységet végző személy,
pénzváltási tevékenység tárgyi feltételei,
pénzügyi tevékenység személyi feltételei,
pénzkezelés, értékezelés,
üzleti szabályzat, belső szabályzat, pénz- és értékezelési szabályzat, pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályzat,
bankjegy valóságvizsgálatának és forgalomképesség vizsgálatának ügyintézői vonatkozásai,
deviza és valuta fogalma,
konvertibilitás lényege és hazai vonatkozásai,
konverzió fogalma,
devizabelföldi és devizakülföldi fogalma,
belföldi és külföldi fogalma,
letelepült fogalma,
természetes személy és vállalkozás a pénzváltó ügyfeleként,
valutaváltás,
csekkváltás, csekkügyletek,
árfolyam meghatározása és közzététele,
árfolyamtáblázat felépítése és tartalma,
az MNB árfolyamjegyzése,
devizajogi státusz meghatározása,
okmányismeret alapjai,
bizonylatolás és nyilvántartás különleges szabályai,
pénztári szabályozás valuta-pénztárosi vonatkozásai,
biztonságos pénz- és értékezelés szabályai és módszerei,

adatszolgáltatás,
panaszkezelés szabályai és határidejére vonatkozó előírások,
belső ellenőrzés lényege és eszközei.

ii. Pénzmosás megelőzése

Speciális ügyintézői feladatok (a valuta-és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, a specifikált okmányismeret, a belső szabályozási mechanizmus, a bizonylatolás, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelése) megismerése, értelmezése, tartalommal való megtöltése, az eljárási szabályok alkalmazása, az alapvető esetmegoldások, és számítási feladatok elméleti ismeretét jelenti. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása. A specifikált okmányismeret a vonatkozó szabályozás alapszintű ismeretét vonja maga után.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

specifikált okmányismeret,

devizajogi státusz meghatározását követő lépések, deviza külföldiek esetében a többletfeladatok,

pénzmosás megelőzéséről és a terrorizmusfinanszírozás megakadályozásáról szóló szabályzat, okmányfelismerés, okmányokban szereplő adatok értelmezése,

2007. évi I. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában, 2007. évi II. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában,

ügyfél-átvilágítási kötelezettség,

ügyfél-átvilágítási intézkedések (személyazonosság ellenőrzése, azonosítás során rögzítendő adatok, tényleges tulajdonos, kiemelt közszereplői státusz),

nyilatkozattételi kötelezettségek,

adatok nyilvántartása,

valutapénztáros bejelentési kötelezettségei,

határátlépési nyilatkozattétel.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

36. Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A speciális ügyintézői feladatok gyakorlati megvalósítása fontos a szakmai ismeretek életszerű alkalmazása terén. A valuta- és csekkváltás szabályainak, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedéseknek, a specifikált okmányismeretnek, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárási szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai alapismeretek a Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy okmányismereti és árfolyam-ismereti tartalmai.

c. Témakörök

i. *Ügyfél-átvilágítás*

A büntető törvénykönyv alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása bűncselekmény. Ezeknek a megelőzése és a megakadályozása fontos nemzetgazdasági szempont. Ennek gyakorlati feladatai végrehajtása szempontjából a valutapénztáros meghatározó szereplő. Ezen feladat szabályszerű és pontos elvégzése érdekében részletes és pontos okmányismeret és ügyfél-átvilágítási ismeret szükséges. Így a devizabelföldi, devizakülföldi személy megkülönböztetésnek fontos szerepe van a különféle pénzügyi szolgáltatások nyújtása során, továbbá a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak betartásánál. Miután Magyarországon a természetes személyek személyazonosságának igazolására három fajta okmány alkalmas: a személyazonosító igazolvány, az útlevel, valamint a magyar hatóságok által kiadott kártyaformátumú járművezetői engedély, ezért ezen okmányokból kell megállapítani, hogy az illető devizabelföldinek vagy devizakülföldinek minősül. Az alapvető okmányokon túl a kiegészítő okmányok (pl. regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya stb.) ismerete is szükséges.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

okmányfelismerés a gyakorlatban,

személyazonosságot igazoló okmányok (személyi igazolvány, útlevel, kártyaformátumú járművezetői engedély),

a 2007. évi I. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (állandó tartózkodási kártya, regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya családtag számára),

a 2007. évi II. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (tartózkodási engedély, tartózkodási vízum, humanitárius tartózkodási engedély, ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás),

lakcímet és szálláshelyet igazoló dokumentumok felismerése (lakcímkártya, szálláshely bejelentő igazolás),

a felismert okmányokból a devizajogi státusz megállapítása a szükséges nyilvántartások kitöltéséhez,

a felismert okmányokból a kinyerhető adatok megtalálása, az okmányokból és dokumentumokból kinyert adatok nyilvántartásba vétele,

pénzmosási tevékenység felismerhetősége a gyakorlatban,

terrorizmus finanszírozásának kísérletére vonatkozó felismerési lehetőségek a gyakorlatban,

pénzmosási és terrorizmusfinanszírozási gyanú bejelentési kötelezettsége a hatóság felé (eljárási szabályok alkalmazása, titoktartás betartása, bejelentési dokumentum kitöltése), ügyfél-átvilágítási értékhatár elérésének felismerése, ügyfél-átvilágítási intézkedés végrehajtása (személyazonosság ellenőrzése a gyakorlatban, azonosítás során rögzítendő adatok felismerése és szükség esetén a rögzítése, tényleges tulajdonos nyilatkoztatása, kiemelt közszereplői státuszról történő nyilatkoztatás), pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályairól az ügyfelet tájékoztatja, a pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályainak összegzéséről szóló tájékoztató táblát ismeri és alkalmazza.

ii. Pénzkezelés, árfolyamok

A valuta- és csekkváltás szabályainak, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárás szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja. Ennek keretében alapvető esetmegoldások és számítási feladatok megismerése szükséges. A formanyomtatványok megismerése és kezelésének gyakorlása az ügyfelek magasabb szintű kiszolgálásának képességét eredményezi. A számviteli alapvető szabályok ismeretek a bizonylatolás kézi és gépi változatának megismerésével és gyakorlásával illeszthető a valutapénztárosi feladatok ellátási körébe. Az árfolyamok meghatározásának gyakorlata a napi feladatok ellátása képességének fejlesztését jelenti.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:
valutaváltási műveletek számítása,
árfolyamok értelmezése és megfelelő kiválasztása az alkalmazáshoz,
valutakonverziós műveletek számítása,
csekk beváltása során szükséges számítások, csekk konverziója esetén szükséges számítások,
csekk-ügylet esetén az azonosítási kötelezettség elvégzése,
csekk beváltásakor ellenőrzi az aláírást és a dátumot, csekktiltólista alkalmazásának gyakorlata,
jutalékszámítási módszertan alkalmazása,
panasz kezelése, panasz szóbeli megválaszolása,
panasz írásbeli megválaszolása,
valutaforgalom elszámolása a pénztárbizonylatokon,
rovancs elvégzése,
pénznemek rövidítése és azok felismerése,
átváltási kulcs értelmezése és számítási feladatok végzése,
árfolyamtáblázat adatainak értelmezése valuta és csekk műveletek esetén,
árfolyamot aktualizál megfigyelései alapján,
forgalomképességi vizsgálatot hajt végre,
pénztárzárási feladatok.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10139-16 azonosító számú Bankjegyfelismerés,
bankjegyvizsgálat végzése megnevezésű szakmai
követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10139-16 azonosító számú Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Bankjegyismeret	Bankjegyvizsgálat gyakorlata
FELADATOK		
Kézpénzváltást végez		x
Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) forint és valuta forgalomképességét és valódiságát	x	x
Kiadja a valódi és forgalomképes készpénzt	x	x
Kivonja a készpénzfogalomból a hamisgyanús forintot és valutát	x	x
Kivonja a készpénzfogalomból a valódi, de nem forgalomképes forintot	x	x
Betartja a bankjegyek és érmék forgalmazására vonatkozó jogszabályokat	x	x
Alkalmazza a hamisgyanús bankjegyek, valamint érmék kezelésére vonatkozó előírásokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Általános bankjegyismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei)	x	
A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei		x
A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk	x	x
A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata	x	x
Bankjegyvizsgálati szempontok magabiztos gyakorlati alkalmazása	x	x
Kommunikáció idegen nyelven		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Látás		x
Kézügyesség		x
Önállóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x

Határozottság	x	x
Konfliktusmegoldó készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x	x
Hibakeresés (diagnosztizálás)		x

37. Bankjegyismeret tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a hazai és a külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez, így az ehhez szükséges elméleti ismeretek elsajátítása alapvetően szükséges. Ennek során a bankjegypapír, a bankjegyek nyomtatási eljárásai, a bankjegyek biztonsági elemeinek teljesskörű, magabiztos ismerete szükséges és a határozott és gyors felismerésének képessége tekintetében történő fejlesztés.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

c. Témakörök

i. Bankjegyek biztonsági elemei

A pénzkezelés egyszerűsítésére bevezetett csekkek, hitelkártyák ellenére a készpénzszükséglet növekvő tendenciát mutat még a kártyákkal és csekkekkel erősen szimpatizáló országokban is. Ez azt jelenti, hogy a pénzforgalom lebonyolításában a bankjegyek és érmék továbbra is meghatározó szerepet játszanak. Ebből pedig az is következik, hogy változatlanul ki vannak téve a hamisítás veszélyének. A hazai és külföldi bankjegyismeret több elemből áll. Két fő szempontja az érvényesség és a valódiságellenőrzési ismérvek. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, a bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

készpénzhasználat ismeretei,
készpénzváltás fogalma és szerepe,
készpénz fogalma, bankjegy fogalma,
bankjegyek és érmék forgalmazásának szabályai,
hamis bankjegy, meghamisított bankjegy,
forint és valuta ismeretek, bankjegyek érvényessége,
bankjegyek érvényességének ellenőrzése,
bankjegyek valódisága,

bankjegyek valódiságellenőrzése,
bankjegyek valódisága ellenőrzésének ismérvei,
bankjegyek biztonsági elemei,
bankjegyek biztonsági elemeinek kialakításai eljárásai.

ii. Bankjegyek készítésének eljárásai

A bankjegyek jellemzőinek ismerete a bankjegyek készítésének eljárásainak ismeretén alapul, így a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások elsajátításával ismerhető meg. Nyomtatás tekintetében a bankjegyek esetében háromféle nyomtatási eljárás különböztethető meg: síknyomtatás, magasnyomtatás és metszetmélynymtatás. A különleges nyomdafestékek és a színes sokszorosító eszközök ellen védő megoldások a bankjegyek részei és a valódiság megállapíthatóságának elméleti megalapozása. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb..

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

bankjegyek biztonsági elemeinek kialakítása,
bankjegyek biztonságossá tételének eljárásai,
bankjegypapír sajátosságai,
bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások,
bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások,
bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttsége,
bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások alkalmazási jelentősége,
bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek,
bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttsége,
bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek alkalmazási jelentősége,
bankjegyek valódisága megállapításának elvei,
bankjegyek biztonsági elemei, bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása,
bankjegyek biztonsági elemeinek jelentősége.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

38. Bankjegyvizsgálat gyakorlata tantárgy

16 óra/16 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Mindenkinek személyes érdeke a bankjegyek alaposabb ismerete, hiszen esetleges tévedése saját magának okoz anyagi kárt, mivel a bankok az illegálisan előállított bankjegyekért ellenértéket nem térítenek. Különleges a felelősségük azonban azoknak, akik pénztárakban, pénzváltóhelyeken dolgoznak, mert munkájuk megbízhatóságán az állampolgárok pénzbe, pénzügyi intézményekbe vetett hite is múlik. Az elméletben elsajátított technikák, eljárások és elemek gyakorlatban történő alkalmazása, az ellenőrzés és a vizsgálat során lehetővé teszik a bankjegy valódiságának megállapítását a tanuló által.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Bankjegyismeret tantárgy bankjegyek biztonsági elemeire vonatkozó tartalmak.

c. Témakörök

i. Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése

A bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése során a bankjegyismeret során elsajátított elméleti ismereteket szükséges a gyakorlatban alkalmazni és a szükséges az elemeket felismerni. A biztonsági elemek ellenőrzése során hivatalosan alkalmazott segédeszköz a valutatájékoztató, amelynek használatát és alkalmazási pontjait szükséges elsajátítani. A valutatájékoztatóban megtalálható a valuták színes képgyűjteménye, amely a bankjegyek elő- és hátoldalát ábrázolja. Szöveges részében részletes leírást ad a bankjegyek méretéről, színeiről, a jellegzetes rajzolatokról, valamint a biztonsági elemekről. Ezek és ezeknek a változása nyomon követhető és a valutatájékoztató segítségével el is sajátítható. A valutatájékoztató tekintetében gyakorlatban alkalmazni kell tudni a valutatájékoztató ún. kivonási táblázatát is, amely tájékoztatást ad arról, hogy a forgalomból kivont bankjegyeket milyen határidőig lehet az ügyfelektől elfogadni. A bankjegyek ellenőrzése során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, és néhány esetben még a mágneseshető tulajdonságot jelző műszer is szóba jöhet.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,
bankjegyek biztonságossá tételének eljárásainak felismerése,
bankjegypapír sajátosságainak felismerése,
bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások felismerhetősége,
bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások felismerése,
bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttségének felismerése,
bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek felismerése,
bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttségének felismerése,
nagyító használatának elsajátítása,
UV-lámpa használatának elsajátítása,
valuták képgyűjteménye alkalmazásának elsajátítása,
forgalomból kivont bankjegyek a gyakorlatban.

ii. Bankjegy valódiságának megállapítása

A valutapénztáros a hazai és a külföldi bankjegyek felismerését végzi, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről. Ennek megfelelően gyakorlatban alkalmazni tudja a valódiságra vonatkozó megállapítási szabályokat. Ez a bankjegyismeret elméleti ismeretek elsajátításának gyakorlati alkalmazását jelenti, azaz a bankjegypapír ismeretét és a bankjegyek biztonsági elemeinek a felismerését, az ellenőrzését és azok hiányának felismerését is. Mivel a hamisítványok jellemzően nem valódi bankjegypapírra készülnek, így a valódiság vizsgálata során ezen elv mentén szükséges eljárni. Mivel egyes külföldi bankjegyek egyik legkönnyebben ellenőrizhető és legnehezebben hamisítható biztonsági eleme a metszetmély-nyomtatással készült elem, így ezen nyomtatási eljárás ellenőrzési módjára és gyakorlására külön hangsúlyt kell helyezni. A bankjegyek valódiságának megállapítása során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, ritkább esetben a mágnesezhető tulajdonságot jelző műszer.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

hazai és külföldi bankjegyek elkülönítése,
hamisgyanús bankjegyek esetén való eljárás a gyakorlatban,
hamisgyanús bankjegyek bevonása,
hamisgyanús bankjegyek továbbítása,
hamisgyanús bankjegy esetén az ügyfél tájékoztatása,
bankjegyek valódisága megállapításának menete a gyakorlatban,
bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,
bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása terén gyakorlott felismerés,
biztonsági elemek hiányának felismerése,
valódi de nem forgalomképes forint forgalomból történő kivonása,
bankjegypapír ismerete a gyakorlatban,
tapintási eljárások a bankjegy valódiságellenőrzése során,
nagyító használata a felismerés során,
UV-lámpa használata a vizsgálat során,
átnézet alkalmazása a gyakorlatban,
mozgatási eljárás alkalmazása a gyakorlatban.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

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

39. Szakmai idegen nyelv

KÖZGAZDASÁGI SZAKKÉPZÉS – IDEGEN NYELV

124 óra/268óra*

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

1.5. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét. A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

1.6. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv:

1.3. Témakörök

124 óra/268 óra

Szakmai nyelvi alapok

17. A munka világa

8 óra/16 óra

Álláskeresés, munkakörök,
Munkaerő felvétel
Fizetés, juttatások, munkahelyi ösztönzés
Üzleti kultúra és etika

18. Vállalkozás

8 óra/18 óra

Formái, beindítása, a vállalkozás környezete és működése
Felvásárlások, egyesülések és szövetségek

19. Marketing

15 óra/30 óra

Marketing és értékesítés
Marketingkommunikáció

20. Kereskedelem

10 óra/20 óra

Értékesítési formák, elosztási csatornák
A kereskedelmi ügylet
Fenntarthatóság a kereskedelemben

21. Bankok és egyéb pénzügyintézetek

10 óra/15 óra

Bankrendszerek és banki szolgáltatások
A biztosítás fajtái, funkciói

22. Koncentrált piacok és befektetési formák

5 óra/10 óra

A tőzsde
Értékpapírok és egyéb befektetési lehetőségek

23. Pénzügyek

4 óra/15 óra

Pénzügy a magánszférában
A számvitel alapjai és adózás

24. Nemzetközi kereskedelem és pénzügyek**4 óra/15 óra**A nemzetközi kereskedelem dokumentumai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben**Üzleti ügyek bonyolítása írásban****30 óra/64 óra**

- Ajánlatkérés
- Ajánlat
- Megrendelés
- Szállítás és szállítmányozás
- Biztosítás
- Fizetés és hitelezés
- Reklamáció – reklamáló levelek

Telefonálás az irodában**20 óra/40 óra****Üzleti készségek****10 óra/25 óra**

- Tények és adatok közlése
- Előadások és beszámolók
- Értekezletek és megbeszélések
- Tárgyalások

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

- tanterem
- taniroda
- nyelvi labor

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

Kiscsoportos foglalkozások változatos módszereket alkalmazva a szótanulás, a szakmai kommunikáció – írásbeli, szóbeli- továbbá a szövegértés, fordítás gyakorlásához.

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csopord- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

Helyi programban szabályozott tárgyak

40. Elméleti gazdaságtan és jog tantárgy

139 óra

A tantárgy célja:

A tanulók korábban megszerzett gazdasági, jogi, statisztikai ismereteinek bővítése, valamint felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakörök:

- Mikrogazdasági alapok
- A fogyasztói magatartás és a kereslet
- A vállalat termelői magatartása és a kínálat
- A vállalkozások alapítása, működése
- A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai
- A nemzetgazdaság ágazati rendszere
- Marketing és árukódrendszer
- Jogi alapismeretek
- Tulajdonjog
- A kötelmi jog

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex
- A grafikus ábrázolás

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Témakörök:

Mikrogazdasági alapok (20 óra):

- Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai, munkamegosztás
- A kereslet és kínálat kölcsönhatása
- A piaci mechanizmus működése, piaci állapotok grafikus ábrázolása
- Fogyasztói döntést befolyásoló tényezők és azok hatása a keresletre

- Egyéni és piaci kereslet
- Rugalmas és rugalmatlan kereslet

A vállalat termelői magatartása és a kínálat (24 óra):

- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének formái
- A termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, költségfüggvények
- A gazdaságosság követelményei
- Költségek, profitok kiszámítása, a közöttük lévő összefüggések
- A fedezet számszerű és grafikus meghatározása
- A piaci formák és a kínálat meghatározása
- A piacsabályozás indokai, hatásai

Jogi alapismeretek (30 óra):

- Jogi normák
- A gazdasággal összefüggő alapvető jogszabályok
- A vállalkozás alapításának, működésének jogi keretei
- Egyéni és társas vállalkozás jellemzői
- Társasági formák és jellemzőik
- A tulajdon fogalma, a jogviszony tartalma, tulajdonost megillető jogosultságok
- A birtoklásra, a használatra és a rendelkezésre vonatkozó korlátozó szabályok
- A szerződés fogalma; a szerződés érvényességének, létrejöttének, megszűnésének, módosításának és a követelések elévülésének feltételei
- A leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, biztosítás) tárgya, alaki és formai követelményei, sajátosságai
- Biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség) fajtái
- A szerződés teljesítése és a szerződésszegés fajtái, következményei

Marketing (10 óra):

- A marketing alapfogalmai, szerepe a vállalkozásban
- A piackutatás lényege, módjai és felhasználási területei
- A marketing-mix, a marketingstratégia elemei
- A reklámtevékenység jogi eszközei

Statisztikai alapfogalmak (8 óra):

- A statisztika fogalma, ágai
- A sokaság fajtái, jellemzői
- Ismérv fogalma, fajtái
- A csoportosítás, statisztikai sorok és táblák fogalma, fajtái, készítése

Viszonyszámok és alkalmazásuk (16 óra):

- Viszonyszámok fogalma
- Dinamikus viszonzszámok fajtái, összefüggéseik
- Megoszlási és koordinációs viszonzszám
- Intenzitási viszonzszám jellemzői

A nemzetgazdaság (13 óra):

- A nemzetgazdaság fogalma, ágazati rendszere
- A gazdasági alanyok csoportjai, jellemzőik
- Az állam gazdasági szerepvállalása
- A fiskális és a monetáris politika eszközei, hatásai
- Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok, szakágazatok
- A nemzetgazdaság teljesítménye
- Nominális és reálértéken számított mérőszámok

Középértékek és alkalmazásuk (9 óra):

- Középértékek fogalma, fajtái
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, négyzetes, kronologikus, mértani átlag
- A szóródás mutatói

Index számítás (9 óra):

- Egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindex (időszaki átlag számítása súlyozott számtani átlag formában)
- Az aggregátumok különbségeinek számítása, értelmezése
- Indexek közötti összefüggések

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis kérdéseket, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

60 - 100%	jeles
47 - 59%	jó
33 - 46%	közepes
25 - 32%	elégséges
0 - 24%	elégtelen

41. Üzleti gazdaságtan tantárgy

170 óra

A tantárgy célja:

A tanulók számvitel, pénzügyek, adózás témakörökben szerzett középfokú ismereteinek mélyítése, felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára.

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- Pénzügyi szektor alapvetései
- Pénzügyi intézményrendszer
- A pénzforgalom
- A pénzügyi piac és termékei
- Biztosítási alapismeretek

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Tárgyi eszközök elszámolása
- A vásárolt készletek elszámolása
- A jövedelem elszámolás
- A saját termelésű készletek elszámolása
- Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- A tárgyi eszközök nyilvántartása
- A vásárolt készletek bizonylatai

Témakörök:

Számviteli törvény (6 óra):

- A számvitel szabályozásának (külső és belső szabályozás) alapidokumentumai, az ezek között lévő különbségek
- Bizonylatok fogalma, csoportosítása, bizonylati elv, tartalmi és formai elvárások
- Beszámoló szerepe, fajtái, részei
- A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata

A vállalkozás vagyona (10 óra):

- Leltár fogalma, fajtái, jellemzői
- Mérleg fogalma, fajtái, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója
- Eredménykimutatás fogalma, jellemzői, fajtái
- Eredménykategóriák tartalma
- Bekerülési érték, könyv szerinti érték

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret (16 óra):

- Könyvviteli számlák fogalma
- Egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A vállalati számlarend tartalmi elemei
- Analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközök elszámolása (20 óra):

- Tárgyi eszközök csoportosítása, értékelése
- Amortizáció elszámolásának módjai (lineáris, teljesítményarányos)
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos elszámolások (különböző finanszírozással)
- Üzembe helyezés könyvelése
- Értékcsökkenés főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszköz analitika (nyilvántartó lap, üzembe helyezési okmány)

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások (15 óra):

- A pénz fogalma, funkciói
- A bankok kialakulásának története
- Passzív bankügyletek és tulajdonságaik
- Aktív bankügyletek és tulajdonságaik
- Semleges bankügyletek és tulajdonságaik
- Egy- és kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer
- A nem monetáris közvetítők (biztosítók, nyugdíjpénztárak) bemutatása
- A pénzintézetek felügyelete
- A befektetők védelmét szolgáló hazai intézményrendszer
- Nemzetközi pénzügyi intézmények

Pénzforgalom (20 óra):

- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- Likviditás fogalma, jelentősége

Pénzügyi piac és termékei (15 óra):

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- A piacok csoportosítása, részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok szerepe, megjelenése, fogalma, csoportosítása
- Kötvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, fajtái; a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- Részvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői; a részvények szerepe a gazdaságban; a részvények fajtái és jellemzői
- A váltó fogalma, szerepe, típusai, váltóműveletek
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek: promt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek (6 óra):

- Biztosítási módszerek
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Vásárolt készletek elszámolása (10 óra):

- Vásárolt készletek fajtái, jellemzői
- Vásárolt készletek bekerülési értékének meghatározása
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának információtartalma
- Anyagbeszerzés, visszaküldés, engedmény gazdasági események könyvelése (tényleges beszerzési áras nyilvántartás esetén)
- Készletcsökkenés értékének meghatározása átlagár, csúsztatott átlagár és FIFO-elv alapján
- Leltározás feladatai, leltári eltérések számítása és könyvelése
- Áruk fogalma, csoportosítása

Jövedelemelszámolás (6 óra):

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások
- A jövedelem részei
- A levonások keletkezése, nyilvántartása, könyvelése

A saját termelésű készletek elszámolása (10 óra):

- Saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
- Saját termelésű készletek értékelése
- Önköltség fogalma, elemei
- Termelési költségek típusai
- A költségek könyvviteli elszámolása költségnek szerint
- Állományba vétel, valamint a fordulónapi mérlegérték értékének meghatározása

Termékértékesítés elszámolása (8 óra):

- Értékesítés készletcsökkenésének meghatározása (átlagár, FIFO-elv)
- Az értékesítés bevételeinek, valamint a forgalmi adónak a meghatározása

- Az értékesítés, a visszaküldés, a minőségi engedmény események könyvelése
- Saját termelésű készletek állományváltozása értelmezése, meghatározása

Az államháztartás rendszere (4 óra):

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok finanszírozásának forrásai
- Az államháztartás alrendszerei
- A költségvetési bevételek, kiadások fő tételei; a költségvetés egyenlege

Kiemelt adónemek (16 óra):

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Komplex esettanulmány (8 óra)

- Számviteli, pénzügyi, adózási feladatok komplex megoldása

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményék írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörhöz kapcsolódó szakmai számítást, könyvelést (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

42. Gazdasági számítások tantárgy

62 óra

A tantárgy célja:

Gazdasági döntéseket megalapozó kompetenciák erősítése.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Általános statisztika

Témakörök:

- A statisztika alapfogalmai
- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Statisztika gyakorlat

Témakörök:

- Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása
- Az érték-, ár- és volumenindex

Pénzügyi alapismeretek

Témakörök:

- A pénzügyi piac és termékei

Pénzügy gyakorlat

Témakörök:

- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Pénzügyi és vállalkozási ismeretek

Témakörök:

- Egy háztartás költségvetése, munkavállalás

Témakörök:

Statisztika (30 óra):

- Mennyiségi sorok elemzése: gyakoriság, relatív gyakoriság, értékösszeg, relatív értékösszeg
- Viszonyszámok: megoszlási, koordinációs, dinamikus, intenzitási viszonyszám
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, mértani, négyzetes, kronologikus átlag
- Érték-, ár- és volumenindex

A pénz időértéke (10 óra):

- Jövőérték-számítás: egyszerű kamatozás, kamatos kamatozás (időtényező táblázat segítségével is)
- Jelenérték-számítás (időtényező táblázat segítségével)
- Nettó jelenérték
- Örökjáradék, annuitás
- Valuta, deviza árfolyama

Értékpapír-értékelés (15 óra):

- A kötvény pénzárama, elméleti árfolyama, hozamai, egyszerű és névleges hozam, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvény elméleti árfolyama, hozamai, vásárlási-eladási szándék megállapítása
- Egy részvényre jutó nyereség, osztalékfizetési ráta, újrabefektetési ráta
- Opciók ügyletek (vételi, eladási opció)

Számviteli számítások (7 óra)

- Bekerülési érték, könyv szerinti érték meghatározása
- Terv szerinti értékcsökkenés számítása (lineáris leírás, teljesítmény-arányos leírás)
- Készletértékelési eljárások (átlagár, csúsztatott átlagár, FIFO-elv)

A tantárgy értékelésének módja:

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményük írásbeli feladatsorral mérni. A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek. Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

43. Alkalmazott informatika tantárgy

62 óra

A tantárgy célja:

A tanulók megismerkedjenek az adminisztratív munkában használatos szoftverekkel.

Kapcsolódó közismereti tartalmak:

Informatika

Témakörök:

- Problémamegoldás táblázatkezelővel
- Statisztikai számítások
- Adatkezelés táblázatkezelővel

Kapcsolódó szakmai tartalmak:

Ügyviteli ismeretek

Témakörök:

- Munkavédelmi alapismeretek
- Üzleti kommunikáció
- Információ-kommunikáció technológia

Ügyviteli gyakorlatok

Témakörök:

- Tízujjas vakírás
- Szövegformázás

Adózási alapismeretek

Témakörök:

- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Témakörök:

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó

Számviteli alapismeretek

Témakörök:

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- A jövedelem elszámolás

Számvitel gyakorlat

Témakörök:

- Komplex számviteli esettanulmányok
- Pénzügyi analitika számítógépen

Témakörök

Excel (32 óra):

- Pénzügyi, számviteli, statisztikai függvények
- Pénzügyi tervezés Excelben
- Grafikonok készítése

Bérszámfejtés (15 óra):

- A szoftver felépítése, működése, kezelése
- Törzsadatok felvétele
- A munkavállaló felvétele
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése (teljes munkaidős foglalkoztatott)

Adóbevallások készítése (15 óra):

- Tájékozódás a NAV oldalán
- Nyomtatványkitöltő program felépítése, működése
- Törzsadatok felvétele
- Dolgozók ki- és bejelentése (T1041)
- Magánszemély személyi jövedelemadó bevallása (53-as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

A tantárgy értékelése:

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történik. Általában a teljesítmény elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS RÁÉPÜLÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07
Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év
Elméleti képzési idő aránya: 60%
Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --
vagy iskolai előképzettség hiányában: --
Bemeneti kompetenciák: --
Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző,
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: --
Pályaalkalmassági követelmények: --

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszám 1 évfolyamos képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra)

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszám szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 976 óra (31 hét x 31,5 óra)

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszám 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszám szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

Szakmai és vizsgakövetelmény

A szakképes országos képzési jegyzékben szereplő adatai

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.			Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő

3.1.8.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézet vezetője)	Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.11.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.12.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.13.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.14.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.15.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.16.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.17.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

* felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni
- a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani
- megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat
- alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni
- összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét
- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos

számviteli feladatokat

- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat
- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában
- vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást
- részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásában

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
3.3.6.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés
3.3.7.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 05	IFRS mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 344 06	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.11.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.12.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat
3.3.13.	55 344 01	Államháztartási mérlegképes könyvelő	azonos ágazat
3.3.14.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	azonos ágazat

1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
4.5.	10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása
4.6.	10775-16	Adózási feladatok ellátása
4.7.	10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban
4.8.	11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
4.9.	10789-12	Elemzési – ellenőrzési feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.5.	10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10775-16	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.7.	10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban	gyakorlati
5.2.8.	11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	írásbeli
5.2.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámoló összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elemzési és ellenőrzési feladatok

A) Elemzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a

vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartam: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A) Számviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési és az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a számviteli feladatok gyakorlati vizsgatevékenységet legalább 60-os szinten teljesítette.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatait a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat/vizsgafeladatrész eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladatrészenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhöz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép
6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogsabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban modulzáró vizsga gyakorlati, a 10789-12 Elemzés – ellenőrzési feladatok ellátása és a 11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata modulzáró vizsga írásbeli

vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10775-16 Adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységei alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása.

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységei alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban, 10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közzgazdászstanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák gyakorlati, szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységei alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-16 Adózási feladatok ellátása,
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban,
11886-16. Számviteli szervezési feladatok gyakorlata,
10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása.
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, vagy az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-16 Adózási feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel felmentést kap a 11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik Államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy aki felsőfokú iskolai végzettsége alapján teljesítette az Adótanácsadó szakképesítés-ráépülés szakmai előképzettség bemeneti feltételeit és az adótanácsadó komplex szakmai vizsgáit sikeresen teljesítette, felmentést kap a 10775-16 Adózási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

Mentesül a 10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenység teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a 10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenység teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

Mentesül a 10775-16 Adózási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenység teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a 10775-16 Adózási feladatok ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenység teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladat részek alóli felmentés feltételei:

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közzgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a komplex szakmai vizsga összes vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel felmentést kap az Elemzési és ellenőrzési feladatok írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat, valamint az Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat rész alól.

Mentesül a Számviteli feladatok gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (25/2014 (VIII.26) NGM rendelet által módosított) szerinti 55 344 07 Vállalkozói mérlegképes könyvelő szakmai vizsga Számviteli feladatok írásbeli

vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának eredményes teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

Mentesül az Elemzési és ellenőrzési feladatok írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (25/2014 (VIII.26) NGM rendelet által módosított) szerinti 55 344 07 Vállalkozói mérlegképes könyvelő szakmai vizsga Elemzési-ellenőrzési gyakorlati feladatok gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának eredményes teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

Mentesül az A) Számviteli feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (25/2014 (VIII.26) NGM rendelet által módosított) szerinti 55 344 07 Vállalkozói mérlegképes könyvelő szakmai vizsga Számviteli feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának eredményes teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

Mentesül a B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól 2019. december 31-ig az a jelölt, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (25/2014 (VIII.26) NGM rendelet által módosított) szerinti 55 344 07 Vállalkozói mérlegképes könyvelő szakmai vizsga Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának eredményes teljesítését hitelt érdemlően igazolja.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladat része alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet: Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga) esetében, - amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételem nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaüggyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételem nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaüggyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételem valutapénztáros és valutaüggyintéző, vámkezelő,

vámügyintéző, jövedéki ügyintéző, projektmenedzser asszisztens szakképesítés), vagy

7.5.6. a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 39/2012. (XI.21.) EMMI rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettség.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	18,5	13
	Összesen	31,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	2,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	
	Pénzügyi gyakorlat		1,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	2,5	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	2,5	
	Komplex feladatok gyakorlata		1
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	4	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	3	
	Számvitel gyakorlat		5,5
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	2	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		2,5

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja felnőttoktatás (esti tagozat) esetén

	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
Szakmai követelménymodulok	Összesen	9,5	8,5
	Összesen	18	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	1,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	1	
	Pénzügyi gyakorlat		1
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	1	
	Adózás gyakorlat		1,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	1	
	Komplex feladatok gyakorlata		1
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	2	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	1,5	
	Számvitel gyakorlat		3,5
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	1,5	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		1,5

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

3. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	574	403
	Összesen	977	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	77,5	0
	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan	12	
	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	12	
	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	14,5	
	Gazdasági társaságok megszűnése, szervezetekkel kapcsolatos ismeretek	13	
	Csőd eljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	13	
	Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	13	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	62	0
	A pénzügyi rendszerek	8	
	Értékpapírok	12	
	A factoring és a forfait ügyletek	8	
	Tőzsdei alapismeretek	10	
	A pénz időértéke	5	
	Vállalati pénzügyek	12	
	Vállalkozás finanszírozás	7	
	Pénzügyi gyakorlat	0	46,5
	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		2,5
	A pénz időértéke		5
	Az értékpapírok értékelése		10
	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		3
	Vállalkozásfinanszírozás		4
	Forgótőke menedzsment		4
	Beruházások gazdaságossága és kockázata		10
	Pénzügyi terv összeállítás		8
10775-16 Adózási feladatok	Adózás	77,5	0
	Adózási alapok	25	

	Általános forgalmi adó	12	
	Társasági adó	12	
	Személyi jövedelemadó	12	
	Egyéb adók	3	
	Helyi adók	5,5	
	Gépjárműadó és cégautóadó	3	
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	5	
	Adózás gyakorlat	0	77,5
	Adózási alapok		8
	Általános forgalmi adó		15
	Társasági adó		16
	Személyi jövedelemadó		15
	Egyéb adók		4
	Helyi adók		5,5
	Gépjárműadó és cégautóadó		4
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		10
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	78	0
	Informatikai alapok	15	
	Informatikai rendszerek kialakítása	16	
	Integrált számviteli rendszerek	16	
	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	16	
	Rendszerinformációk	15	
	Komplex feladatok gyakorlata	0	31
	Komplex feladatok		31
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	124	0
	Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv	44	
	Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások	40	
	A vezetés	40	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	93	0
	A számvitel törvényi szintű szabályozása	10	
	A mérleg, a kettős könyvvitel	5	
	Értékelés a számvitelben	4	
	Eredménykimutatás	5	
	Pénzügyi számvitel	35	
	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)	9	

	A beszámoló összeállítása	12	
	Speciális céghelyzetek számvitele	5	
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele	5	
	A konszern számvitel alapjai	3	
	Számvitel gyakorlat	0	170,5
	A számvitel törvényi szintű szabályozása		2
	A mérleg, a kettős könyvvitel		8
	Értékelés a számvitelben		8
	Eredménykimutatás		10
	Pénzügyi számvitel		75,5
	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)		10
	A beszámoló összeállítása		35
	Speciális céghelyzetek számvitele		5
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele		10
	A konszern számvitel alapjai		7
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	62	0
	Az ellenőrzés alapjai	2	
	Belső ellenőrzés	6	
	A különféle ellenőrzések	10	
	Általános ellenőrzési követelmények	6	
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	8	
	Az elemzés alapjai	6	
	Teljesítmény- és erőforrás elemzés	8	
	Beszámoló elemzés	5	
	Mérleg- és eredményelemzés	8	
	Piaci helyzet elemzés	3	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata	0	77,5

Az ellenőrzés alapjai		1
Belső ellenőrzés		3
A különféle ellenőrzések		10
Általános ellenőrzési követelmények		2
Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció		10
Az elemzés alapjai		1,5
Teljesítmény- és erőforrás elemzés		15
Beszámoló elemzés		10
Mérleg- és eredményelemzés		20
Piaci helyzet elemzés		5

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

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

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

A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10773-12. azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jogi ismeretek
FELADATOK	
Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között; meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit	x
A főbb kötelelem-keletkeztető tényekre, a garanciaszerződésre, a kezességi szerződésre, a zálogjogra, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját	x
Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat	x
Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket	x
Alkalmazza a Magyarország határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait	x
Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket	x
Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait	x
Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait	x
Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket	x
Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tényt, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően	x

Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat	x
Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát	x
Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszer, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét	x
Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét	x
Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat	x
Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízásos, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)	x
A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői	x
Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog ismerete	x
Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik	x
A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme)	x
Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés	x

A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma. Az Európai Szövetkezetek	x
A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje)	x
A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás)	x
A csőd eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszeregyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei)	x
A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módzatai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban)	x
A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módzatai és az egyes módzatok jellemzői)	x
A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya	x
A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása	x
Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás	x
Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések	x
A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya	x
A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége	x
A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
A pénzmosás lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Megbízhatóság	x

Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazókészség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Áttekintő képesség	x

1. Jogi ismeretek tantárgy

77,5 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy minél teljesebben megismertesse a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassa a gazdasági környezetet a jog sajátos nézőpontjából. A tantárgy fő egységei - a maga sajátos jogi környezetével - a társasági jog, az ügyletek és a gazdasági közjog. A képzés célja a gazdasági életben részt vevő szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás, ennek keretében a gazdálkodó szervezetek alapításának, nyilvántartásba vételének, működésének, pénzügyi nehézségeik esetén a jogkövetkezmények, más gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat megismertetése egyrészt piaci magatartásukra vonatkozóan, másrészt ügyleteiket illetően jogaikkal és kötelezettségeikkel egyetemben. Emellett a közigazgatási alapismeretek és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályainak és a munka világában a munkaadókra és a foglalkoztatottakra vonatkozó alapismeretek elsajátítása. A jogi alapismeretekre épülve az alapvető vállalkozásjogi ismeretek elsajátítása azzal a céllal, hogy a vállalkozásmenedzsment ismeretek kellően megalapozásra kerüljenek. A tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezetek jogszerű működését szerződéseikkel és a jogorvoslati lehetőségeikkel egyetemben, beleértve a foglalkoztatottak és a vezető tisztségviselőkre, a munkavédelemre vonatkozó alapvető szabályokat is. Mindemellett ismerje meg a gazdasági reklámtevékenység alapfogalmait, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának alapelveit és jogi feltételeit, különös tekintettel a gazdasági környezet, a kereskedők és a vásárlók érdekeire.

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok jogszabályi hátterének ismeretét készíti elő.

1.3. Témakörök

1.3.1. *Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan* **12 óra**

Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába.

Jogalkotás kapcsolódó rendelkezései és a közösségi jog és a nemzeti jog kapcsolata és egymáshoz való viszonya

Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények

Tulajdonjog és a könyvelői tevékenység összefüggései

Kötelmi jog bevezetése, általános tudnivalók a szerződések tekintetében, különös figyelemmel a könyvelői feladatokra, szerződést megerősítő kötelezettségek rendszere, funkciója és következményei

Károkozás (szerződés alapján és a szerződésen kívül okozott károk rendszere)

Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői

1.3.2. *A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel* **12 óra**

A Ket. szerinti és a bírósági végrehajtás legfontosabb szabályai és kapcsolódása a könyvelői feladatokhoz

Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján
Közbeszerzési eljárás fogalma, jellemzői, értékhatárok ismerete, az eljárás legfontosabb szabályai

A könyvelői tevékenységhez kapcsolódó gazdasági és vagyoni bűncselekmények tényállásai, büntetési tételei és a gyakorlati megvalósulás esetei

1.3.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása 14,5 óra

A gazdasági jog alapintézményeinek típusai, jellemzői, jogalanyok, társasági formák, közös általános szabályok (alapítók, ügyvezetés, ellenőrzés).

Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete

Társasági szerződés módosításának esetei, az eljárás ismerete alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

1.3.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek 13 óra

Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői

Megszűnés, megszüntetés módozatai és a könyvelői tevékenységhez kapcsolódó speciális szabályok.

Szövetkezetre vonatkozó alapvető szabályok ismerete, kapcsolata a Polgári Törvénykönyvvel
Szövetkezetek típusai, jellemzői

1.3.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei 13 óra

A csődeljárás fogalma, az eljárás folyamata, jellemzői

Vagyonfelügyelő fogalma, feladatai

Egyezségi tárgyalás fogalma, folyamata és fizetési haladék ismerete, az egyezség szabályai, jellemzői

Társaságok megszűnésének speciális esetein: felszámolás, végelszámolás, kényszertörlés

A felszámolás, végelszámolás, kényszertörlés megindítása, lefolytatása, befejezése, a folyamatok jellemzői, legfontosabb szabályai

1.3.6. Pénzmosással kapcsolatos ismeretek 13 óra

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alanyai

Az ügyfélátvilágítás fogalma, intézkedések típusai, jellemzői

Pénzmosással kapcsolatos könyvelői feladatok és az általános szabályok ismerete

A bejelentési kötelezettség és a felfedés tilalma

A belső ellenőrzési rendszer, belső szabályzat és a felügyeleti intézkedések

Gyakorlati kérdések és esettanulmányok megoldása

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

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

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok
ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Pénzügyi ismeretek	Pénzügyi gyakorlat
FELADATOK		
Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét	x	x
Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait	x	x
Átlátja a számlavezetés rendszerét	x	x
Átlátja a váltócselekményeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat	x	x
Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket	x	x
Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiacon tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében	x	x
Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására	x	x
Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat; elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat	x	x
Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket	x	x
Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházáspolitikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában	x	x

Részt vesz a fizetőképesség helyreállításában, ellátja az adósságrendezéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközszerrendszere; a monetáris politika eszközszerrendszere	x	x
Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban	x	x
Az elektronikus elszámoló rendszerek	x	x
Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői	x	x
Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői	x	x
A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócselkmények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módzatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása	x	x
A faktoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben	x	x
A forfait ügyletek jellemzői	x	x
A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés	x	x
A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek	x	x
A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei	x	x

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere	x	x
A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége	x	x
Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során	x	x
A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái	x	x
A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás	x	x
A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása	x	x
A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai	x	x
A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői	x	x
A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma	x	x
A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók	x	x
A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése	x	x

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján	x	x
A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Döntésképeség	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Fogalmazókészség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

2. Pénzügyi ismeretek tantárgy

62 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék a pénzügyi alapfogalmakat, a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét, áttekintést kapjanak a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről, jártasságot szerezzenek a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban. A tantárgy segítséget nyújt az üzleti típusú gondolkodás kialakításában, megalapozza a vállalati pénzügyekkel összefüggő ismeretek szélesítését és elmélyítését. További cél, hogy a tanulók betekintést kapjanak a beruházások és az üzletfinanszírozás területén. A tantárgy feladata még, hogy megismertesse a tanulókat a vállalatok finanszírozásához szükséges források tervezésének és biztosításának fő módszereivel.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Pénzügyi alapismeretek és Pénzügy gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma.

2.3. Témakörök

2.3.1. *A pénzügyi rendszerek*

8 óra

A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere

Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban

Az elektronikus elszámoló rendszerek

Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői

2.3.2. *Értékpapírok*

12 óra

Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői

A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócelemek értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása

2.3.3. *A factoring és a forfait ügylet*

8 óra

A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelüggyel szemben

A forfait ügyletek jellemzői

2.3.4. *Tőzsdei alapismeretek*

10 óra

A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbségek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

2.3.5. A pénz időértéke

5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei

2.3.6. Vállalati pénzügyek

12 óra

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere

A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége

Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során

A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái

A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás

A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai

2.3.7. Vállalkozásfinanszírozás

7 óra

A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői

A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma

A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

3. Pénzügyi ismeretek gyakorlat tantárgy

46,5 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Pénzügyi ismeretek tantárgyban megtanult tananyagtartalmak.

3.3. Témakörök

3.3.1. Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek 2,5 óra

Az árfolyamváltozás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások
Devizakockázatok

Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok

3.3.2. A pénz időértéke 5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás számítása, alkalmazásának bemutatása

3.3.3. Az értékpapírok értékelése 10 óra

Az értékpapírok árfolyam és hozamszámítása

Kötvény

- a kötvény elméleti árfolyamának becslése,
- az árfolyam számításának módszere;
- a bruttó és a nettó árfolyam számítása;
- a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítása
- az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése;
- a hátralévő átlagos futamidő (duration)

Részvény

- elsőbbségi részvények értékelése
- törzsrészvények értékelése
- a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése

Váltóműveletekhez kapcsolódó feladatok

3.3.4. Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban 3 óra

Pénz- és tőkepiaci ügyletekhez kapcsolódó számítások: kamat- és árfolyam-különbsétek; spot ügylet; arbitrage ügylet; forward és future ügyletetek; fedezeti ügyletek (hedge); opciós ügyletek; swap ügyletek

3.3.5. Vállalkozásfinanszírozás 4 óra

Feladatok a pénzügy döntések témaköréből; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák

Finanszírozási formák eseteinek feladattal történő bemutatása
Egyéb finanszírozási formák: lízing, faktoring és forfait ügyletek

Forgótőke menedzsment

4 óra

A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók számítása és értelmezése

Nettó forgótőke és a működés finanszírozása

A rövidtávú likviditás mérése

Készletgazdálkodás (EOQ modell)

A vállalkozás pénzgazdálkodása

A vállalkozás hitelezési politikája

3.3.6. Beruházások gazdaságossága és kockázata

10 óra

A beruházási pénzáramokhoz kapcsolódó esetleírás

A beruházási döntések a statikus és a dinamikus számítások alapján

A beruházások kockázatának becslésére érzékenységi elemzés számításának folyamata; a fedezeti pont számítása

Tőkeköltség-számítás

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései

A beruházás finanszírozásának gyakorlata

3.3.7. Pénzügyi terv összeállítása

8 óra

Feladatok az éves üzlet-finanszírozási tervekre: mérlegterv, eredményterv, likviditási terv, cash flow terv

Esettanulmány az éves finanszírozási terv összeállítására

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

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

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása.
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10775-16. azonosító számú Adózási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Adózás	Adózás gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit	x	x
Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget	x	x
Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat	x	x
Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat	x	x
Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat	x	x
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat	x	x
Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít	x	x
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	x	x
Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát	x	x
Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége	x	x
Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje	x	x
Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai	x	x
A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése	x	x
Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése	x	x
A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke	x	x
Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai	x	x
Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében	x	x

A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség	x	x
Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében	x	x
A regisztrációs adó jellemzői	x	x
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései	x	x
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői	x	x
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése	x	x
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai	x	x
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása	x	x
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása	x	x
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai	x	x
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyónáruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózási szabályai	x	x
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás	x	x
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai	x	x

A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparűzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó	x	x
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók	x	x
Vállalkozások élők munkával kapcsolatos járulékaik, a szociális hozzájárulási adó	x	x
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék	x	x
Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Rendszerező képesség	x	x

4. Adózás tantárgy

77,5 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az államháztartás felépítésével, ezen belül az egyes alrendszerek finanszírozási forrásaival. Ismerjék meg az adózás alapfogalmait, alapelveit, a különböző adópolitikákat, a jóléti, modern állam működését segítő rendszereket. Követelmény, hogy sajátítsák el a főbb adónemek, mint a személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó, és a társasági adó legfontosabb jellemzőit. Legyen jártasságuk ezen adónemek esetén egyszerűbb, valamint kevésbé komplex, de integratív gondolkodást igénylő feladatok megoldásában. A tárgy további célja az adók szabályainak megismerése és működési rendszerének megértése, amelyek birtokában a tanuló képes eligazodni a hazai adórendszer főbb adónemeiben, és mind magánszemélyként, mind vállalkozási oldalról tisztában van a legfontosabb adókötelezettségekkel.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Adózási alapismeretek és Adózás gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma

4.3. Témakörök

4.3.1. Adózási alapok

25 óra

Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózási feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje
Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.

4.3.2. Általános forgalmi adó

12 óra

A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése
Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése
A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke
Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adó tartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai
Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében
A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében

- 4.3.3. Társasági adó** **12 óra**
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása
- 4.3.4. Személyi jövedelemadó** **12 óra**
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya;
A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai
Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának legfontosabb szabályai (Az önálló-, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint az egyéb jövedelmek)
Családi kedvezmények, első házaskedvezménye, az összevont adóalap adójának, valamint az adókedvezmények és a fizetendő adó meghatározása
Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása
- 4.3.5. Egyéb adók** **3 óra**
A regisztrációs adó jellemzői
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség
Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók
- 4.3.6. Helyi adók** **5,5 óra**
A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparűzési adó megállapításának szabályai;
- 4.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó** **3 óra**
A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség
A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény
- 4.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok** **5 óra**
Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	

2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

5. Adózás gyakorlat tantárgy

77,5 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás tantárgyban megtanult tananyagtartalmak

5.3. Témakörök

5.3.1. Adózási alapok

8 óra

Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)

Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre

A NAV honlapjának tanulmányozása

5.3.2. Általános forgalmi adó

15 óra

Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve

5.3.3. Társasági adó

16 óra

Esettanulmány társasági adófizetési kötelezettségre az elméletben tanultak alapján

Adókedvezmények (támogatások) rendszere a társasági adóban

5.3.4. Személyi jövedelemadó

15 óra

Tanulmányozás: a NAV honlapjáról letöltött Információs füzetek a személyi jövedelemadóról

Összevontan és különadózó jövedelmek

Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség, adóalap kedvezmények, adókedvezmény, előleg meghatározása

5.3.5. Egyéb adók

4 óra

EVA, KATA, KIVA összehasonlítására számpéldák

Jövedéki adókötelezettség meghatározása

Feladatok az egyéb adók témakörében az elméletben tanultak alkalmazásával

5.3.6. Helyi adók **5,5 óra**

A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapítása
Esettanulmány: egy vállalkozó/vállalkozás által fizetendő helyi adónemek alapján

5.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó **4 óra**

Gépjárműadó és cégautóadó számítás, a két adónem összevetésének feltételei

5.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok **10 óra**

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó megállapítása
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíj járulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék meghatározása és ezzel összefüggésben a nettó bér kiszámítása

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Önálló bevalláskészítés	x			

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Számvitel szervezés	Komplex feladatok gyakorlata
FELADATOK		
Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.	x	x
Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét	x	x
Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát	x	x
Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében	x	x
Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit	x	x
Kommunikál az informatika szakemberekkel	x	x
Átlátja a számviteli információs rendszerjellemezőit és modelljeit	x	x
Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket	x	x
Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert	x	x
Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ	x	x
Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben	x	x

Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek	x	x
Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat	x	x
Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket	x	x
Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat	x	x
Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat	x	x
Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek	x	x
Rendszerszervezési módszereket alkalmaz	x	x
Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb	x	x
A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során	x	x
Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolási feladatoknak meg tud felelni	x	x

Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszerűsége vonatkozó követelményeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere	x	x
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok	x	x
Az információs rendszerre vonatkozó követelmények	x	x
Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell	x	x
Funkciók meghatározása, modulszerkezet	x	x
A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje	x	x
Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői	x	x
A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai	x	x
Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése	x	x
A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében	x	x
Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, A támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok	x	x
Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere	x	x
A készletgazdálkodásrendszer	x	x
A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer	x	x
A humánerőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere	x	x

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai	x	x
A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények	x	x
Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre	x	x
Adatvédelem és adatbiztonság	x	x
Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása	x	x
Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése	x	x
Összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
Visszacsatolás	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x

6. Számvitel szervezés tantárgy 78 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalathoz illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

6.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel, Adózás és Pénzügyi ismeretek tantárgyak keretében tanult ismeretanyagához kapcsolódó szakmai tartalom.

6.3. Témakörök

6.3.1. *Informatikai alapok*

15 óra

Számítógép felépítése, működése, védelme.

A gazdasági szervezetek információs rendszerének fogalma, jellemzői

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Adatvédelem és adatbiztonság

6.3.2. *Informatikai rendszerek kialakítása*

16 óra

Informatikai rendszerek létrehozása, a kialakítás szempontjai

A szervezési munka fázisai: célkitűzés, helyzetfelmérés, informatikai rendszer tervezése, felmérése.

A helyzetfelmérés és helyzet elemzés eszközei.

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

6.3.3. *Integrált számviteli rendszerek*

16 óra

Integrált számviteli rendszerek moduljai, az egyes modulok jellemzői, főkönyvi rendszer, pénzügyi rendszer

Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

6.3.4. Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai**16 óra**

Tárgyi eszközök, készletek, termelési rendszer, humán erőforrás és vezetői információs rendszerek

A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, a támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodási rendszer

A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer

A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere;

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai

A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények

Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése

A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre

6.3.5. Rendszerinformációk**15 óra**

Kódolás, listák készítése, törzsadatok köre és bizonylatok

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése

A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése

Az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése

A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoporth feladatmegoldás		x		

6.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7. Komplex feladatok gyakorlata tantárgy

31 óra

7.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalathoz illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez

megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

7.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel szervezés elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása.

7.3. Témakörök

7.3.1. *Komplex feladatok*

31 óra

Feladatok megoldása a kódolás, listák készítése, törzsadatok kialakítása, bizonylatok témakörében

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gazdasági és vezetési feladatok
FELADATOK	
Átlátja a gazdálkodó szervezet struktúráját, annak környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával	x
Részt vesz a vállalkozási stratégia szempontjainak, üzletpolitikájának kialakításában, és áttekinti a vezetői döntéseket megalapozó információkat	x
Részletesen elemzi a gazdálkodó szervezet létrehozásának és működésének lehetőségeit	x
Segíti a humánerőforrás-politika kialakítását, támogatja a munkaerő és munkabér gazdálkodási feladatok ellátását	x
Értékeli a vállalkozási rendszerek felépítését	x
Átlátja a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit, valamint a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket, feladatokat	x
Alkalmazza a gazdasági, statisztikai módszereket	x
Közreműködik a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, segíti a költséggazdálkodás kialakítását, működtetését	x
Számviteli szakemberként elősegíti a gazdálkodó szervezet eredményes vezetését	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Vállalkozás lényege, főbb elemei	x
Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján	x

Vállalkozások működése	x
Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők	x
Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása	x
Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése	x
Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése	x
Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása	x
Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek	x
Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben	x
Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés	x
Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk	x
Vállalkozás mint rendszer, folyamatok	x
Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x
Szakmai kommunikáció	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Megbízhatóság	x
Döntésképesség	x
Felelősségtudat	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazókészség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x

Logikus gondolkodás	x
Rendszerezőképesség	x

8. Gazdasági és vezetési feladatok

tantárgy 124 óra

8.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók átfogó ismereteket kapjanak a nemzetgazdaság alapegységeit képező vállalatok működési rendszeréről, valamint a főbb ágazati sajátosságokról. A tananyag tanulmányozása alapján egyrészt az üzleti vállalkozások érdemi jegyeit, másrészt a korszerűen gondolkodó vállalkozásokat jellemző tevékenységeket, azok szerepét, tartalmát, módszereit ismerheti meg a hallgató. A tanulónak a tananyag áttanulmányozása után el kell tudnia helyeznie a vállalkozások tevékenységeinek rendszerében a tárgyalt funkciókat és azok feladatait a mai piaci verseny körülményei között. Alapozó tantárgy, amely előkészíti számos szakmai tárgy oktatását.

8.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok gazdasági alapfogalmait ismerteti.

8.3. Témakörök

8.3.1. *Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv*

44 óra

Vállalkozás lényege, főbb elemei

Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján

Vállalkozások működése

Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők

Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása

8.3.2. *Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások*

40 óra

Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése

Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése

Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása

Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek

8.3.3. *A vezetés*

40 óra

Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben

Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés

Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk

Vállalkozás mint rendszer, folyamatok

Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x			

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Számvitel	Számvitel gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a standardokat, a számviteli alapelveket, a számviteli politikát, a nemzetközi követelményeket, az EU-irányelveket és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését	x	x
Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit	x	x
Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket	x	x
Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel	x	x
Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek	x	x
Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást	x	x
Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat	x	x

Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat	x	x
Szabályszerűen könyvelési és bizonylatolja a gazdasági eseményeket	x	x
Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait	x	x
Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit	x	x
Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás, kényszertörlesztés sajátos számviteli feladatait	x	x
Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számviteli feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait	x	x
Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását	x	x
A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót	x	x
Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a standardokat, a számviteli alapelveket, a számviteli politikát, a nemzetközi követelményeket, az EU-irányelveket és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését	x	x
Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvviteli rendszerben, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit	x	x
Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket	x	x
Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az	x	x

értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel		
Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek	x	x
Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást	x	x
Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat	x	x
Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat	x	x
Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket	x	x
Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait	x	x
Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit	x	x
Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait	x	x
Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait	x	x

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását	x	x
A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája; a beszámoló készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai; a számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során; a számviteli politika szerepe, tartalma; a számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; a beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái	x	x
Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása	x	x
A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata; a könyvviteli zárlat célja és feladata; a leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem	x	x
A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzői	x	x
Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; az egyszerűsített éves beszámoló; a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló	x	x
Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében; a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei	x	x
Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük	x	x
A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei	x	x
Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok	x	x
A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma	x	x
Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.	x	x

Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai.	x	x
A kiegészítő melléklet összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma; a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja; az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma	x	x
Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma	x	x
A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; a piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; a devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai	x	x
A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása	x	x
A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra	x	x
Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a kényszertörlesztés és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség	x	x
A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szám nagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Áttekintő képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x

9. Számvitel tantárgy

93 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa a számviteli alapismereteket, megismerje és megtanulja az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó alapfogalmakat, megértse és készség szinten elsajátítsa az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos értékelési szabályokat, felismerje az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolatát, megtanulja az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolását, megismerje a beszámoló összeállításának a folyamatát és annak részletszabályait. További cél bemutatni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célját, tartalmát, ismertetni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírásokat és bemutatni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításának folyamatát. A tantárgy bemutatja még a vállalkozások speciális céghelyzeteit érintő legfőbb jogszabályi környezetet és ezen belül is kiemelten a speciális céghelyzetekhez kapcsolódó számviteli szabályokat.

9.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

9.3. Témakörök

9.3.1. *A számvitel törvényi szintű szabályozása*

10 óra

A számvitel rendszerének sajátosságai.

A számviteli törvény, mint a számvitel szabályozásának eszköze, a szabályozás tartalmi és formai elemei

A számviteli törvény célja, filozófiája, a számviteli törvény által támasztott követelmények

A számviteli törvényben nem nevesített, vagy később nevesítendő számviteli elvek

A számviteli politika szerepe, tartalma

A múltbeli értéken történő értékelés, annak elvei, gyakorlata

A számviteli törvény hatálya

A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.

A könyvvezetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvezetés egyes módjai közötti áttérés.

Az egységes számlakeret célja a vállalkozási számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása

A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A leltárkészítési kötelezettsége és a leltárkészítés módszerei

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem, a bizonylatok fogalma, alakja és tartalmi kellékei, a bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok, azok szükségessége és tartalma
A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben

9.3.2. A mérleg, a kettős könyvvitel

5 óra

A mérleg általános bemutatása, gazdasági események, kettős könyvvitel

Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében; a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei

9.3.3. Értékelés a számvitelben

4 óra

Az értékelés filozófiája, az értékeléssel kapcsolatos alapfogalmak, bekerülési érték számítás, értékcsökkenés, készletértékelési eljárások, külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelése

9.3.4. Eredménykimutatás

5 óra

Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma

Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok

A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma

9.3.5. Pénzügyi számvitel

35 óra

Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átszervezés aktivált értéke),

az immateriális javak helye a mérlegben,

az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai,

az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a tárgyi eszközök fogalma és csoportosítása

a tárgyi eszközök helye a mérlegben,

a tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

a tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,
a tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai

A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
a befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban,
a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,
a befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a készletek fogalma, fajtái és csoportosítása (anyagok, áruk, készletekre adott előlegek, állatok, befejezetlen termelés és félkész termékek és késztermékek),
a készletek helye a mérlegben,
a készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,
a készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása,
a készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
a készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés, eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
a készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a követelések fogalma és csoportosítása (vevők, váltókövetelések, jegyzett, de még be nem fizetett tőke, alapítókkal szembeni követelések és egyéb követelések),
a követelések helye a mérlegben,
a követelések nyilvántartásba vételi értéke,
a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
a követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása,
a devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,
a követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,
a követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel

Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük

az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),
az értékpapírok helye a mérlegben,
az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,
az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a pénzeszközök fogalma és csoportosítása,
a pénzeszközök helye a mérlegben,
a pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,
a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,
a devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, a pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,
az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,
az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,
az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),
a saját tőke helye a mérlegben,
a saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége,
a saját tőke egyes elemeinek kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).
a céltartalékok helye a mérlegben.
a céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása.
a céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban, a céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a kötelezettségek fogalma és csoportosítása,

a hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek) és a rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemezői és tartalma, a kötelezettségek helye a mérlegben, a kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma, a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban, a devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok, a kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása, a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, a kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái, a passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben, a passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, a passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban, a passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

9.3.6. Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek) 9 óra

Alapfogalmak, önköltségszámítás, megjelenés a mérlegben, értékelés, kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartás, költségek elszámolásának lehetőségei, folyamathoz illeszkedő alapesemények könyvviteli elszámolása a választott költség-elszámolási módszer és az eredménykimutatás függvényében

9.3.7. A beszámoló összeállítása 12 óra

Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb),

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.

Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai.

A kiegészítő melléklet összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma; a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja; az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma

9.3.8. Speciális céghelyzetek számvitele **5 óra**
Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai

9.3.9. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele **5 óra**
Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok
Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése

9.3.10. A konszern számvitel alapjai **3 óra**
Konzolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Számvitel gyakorlat tantárgy

170,5 óra

10.1.A tantárgy tanításának célja

A Számvitel tantárgy keretében elsajátított ismeretek gyakorlatba történő átültetése.

10.2.Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel teljes tananyaga

10.3.Témakörök

10.3.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása **2 óra**
Számviteli törvény jogszabály-értelmezése

10.3.2. A mérleg, a kettős könyvvitel **8 óra**
A mérlegsorok értelmezése, gazdasági események a kettős könyvvitel rendszerében

10.3.3. Értékelés a számvitelben **8 óra**
Értékeléssel kapcsolatos feladatok; bekerülési érték számítás, értékcsökkenés, készletértékelési eljárások, külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelése

10.3.4. Eredménykimutatás **10 óra**
Az eredménykimutatás egyes sorainak értelmezése

10.3.5. Pénzügyi számvitel **75,5 óra**
A klasszikus időbeli elhatárolásokhoz kapcsolódó gazdasági események, eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartás, a tárgyi eszközök, vásárolt készletek, pénzeszközök, követelések, kötelezettségek, értékpapírok, immateriális javak, halasztott bevételek és ráfordítások, saját tőke és céltartalékok gazdasági eseményeinek elszámolása, eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartások

10.3.6. Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek) 10 óra
Gazdasági események könyvviteli elszámolása a választott költség-elszámolási módszer és az eredménykimutatás függvényében

10.3.7. A beszámoló összeállítása 35 óra

Esettanulmány:

Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb)

Mérleg és eredménykimutatás összeállítása főkönyvi kivonat alapján

Kiegészítő melléklet és üzleti jelentés összeállítása

Cash-flow kimutatás összeállítása

10.3.8. Speciális céghelyzetek számvitele 5 óra

Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladataihoz kapcsolódó egyszerű esetleírások

10.3.9. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele 10 óra

Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok gyakorlása

Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése konkrét példák alapján

10.3.10. A konszern számvitel alapjai 7 óra

Konzolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat áttekintése

10.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

10.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csopord- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

10.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10789-12 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodultantárgyai, témakörei

A 10789-16 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Elemzés- ellenőrzés	Elemzés- ellenőrzés
FELADATOK		
Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait	x	x
Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humánerőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket	x	x
Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket	x	x
Alkalmazza a kontrolling ismereteit és módszereit	x	x
Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján	x	x
Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat	x	x
Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról	x	x
Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket	x	x
Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket	x	x

Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat	x	x
Az ellenőrző szervezetek működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját	x	x
Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését	x	x
Részt vesz a belső ellenőrzési kontrollrendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső ellenőrzés (internal) audit tevékenységgel	x	x
Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső ellenőrzés (internal audit) feladatait	x	x
Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait	x	x
Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait	x	x
Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait; segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását	x	x
Az államháztartási és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát	x	x
Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei	x	x

A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltás elemzése; a fedezeti költségvetés számítás módszere	x	x
Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések; a cash flow kimutatás összeállítása, elemzése	x	x
Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői	x	x
Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében	x	x
Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása	x	x
Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények	x	x
Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása	x	x
Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása	x	x

Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából	x	x
Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer	x	x
Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvetőségi ellenőrzés	x	x
Az önkormányzatok külső ellenőrzése	x	x
A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése	x	x
A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai	x	x
A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál	x	x
A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése	x	x
Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok	x	x
A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben	x	x

Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása	x	x
Az ellenőrzések minőségbiztosítása	x	x
Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben	x	x
Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
Szakmai nyelvű kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

11. Elemzés-ellenőrzés tantárgy

62 óra

11.1.A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az elemzés és ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését. További cél a vállalkozás résztevékenységeinek elemzéséhez kapcsolódó eszközök megismerése és azok készségszintű felhasználása. Az ismeretanyag kiterjed az ipari termelő-szolgáltató és a kereskedelmi elemző-értékelő feladatokra, kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket. A tantárgy oktatásának célja még a vállalkozás számviteli beszámolójából indítható elemzések, a menedzsment és a külső érintettek számára elérhető, megszerelhető információk bemutatása.

11.2.Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

11.3.Témakörök

11.3.1. *Az ellenőrzés alapjai*

2 óra

Az ellenőrzés kialakulása, a gazdasági ellenőrzés kialakulása és fejlődése

Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzés általános jellemzői, követelményei

Az ellenőrzések csoportosítása, osztályozása

A szervezési szempont, az időtényező, a követelmények, az ellenőrzés terjedelme, a megbízó szempontjából történő, a gyakoriság, a részletesség, a módszer és a tartalom szerinti csoportosítások

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés szerepe, helye a vezetésben

Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából

Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer;

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvéveszéki ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe

11.3.2. *Belső ellenőrzés*

6 óra

Tulajdonosi és belső ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszere

A gazdasági társaságok (a közgyűlés-, a taggyűlés- a Felügyelő Bizottság és a választott könyvvizsgáló) ellenőrzési feladatai

A szövetkezetek tulajdonosi (közgyűlés, igazgatóság, a Felügyelő Bizottság) ellenőrzési feladatai

A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma;

A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai

A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál

A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

11.3.3. A különféle ellenőrzések

10 óra

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

A pénztárak rovincsolásával kapcsolatos gyakorlati feladatok és módszerek: a rovincsolás során felveendő jegyzőkönyv, az alaki és tartalmi követelmények

A pénztárak szervezettségével, szabályozottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok
A pénztári bevételek (befizetések) és kiadások (kifizetések) ellenőrzésének gyakorlati problémái és a konkrét ellenőrzési feladatok.

A pénz kezelésével, őrzésével (védelmével) kapcsolatos gyakorlati ellenőrzési feladatok.

A bizonylati elv, a bizonylati rend szervezettségének, szabályozottságának vizsgálati feladatai.

A bejövő és kimenő számlák vizsgálatának gyakorlati feladatai

A belső bizonylatok (anyagmozgatás, készárú-, a termelés alapbizonylatai, a selejtezések, a leltározások, az üzembehelyezések, a létszám- és bérgazdálkodás, a karbantartás, a beruházások, a felújítások bizonylatai) ellenőrzésének gyakorlati feladatai

Készletgazdálkodás ellenőrzése

A vásárolt készletek (anyagok, áruk) nyilvántartásának, értékelésének és elszámolási rendjének ellenőrzési feladatai és módszerei

A vásárolt készletek mennyiségének, összetételének ellenőrzése az ipari-, a kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

A raktárgazdálkodás ellenőrzésének feladatairól és módszeréről az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban.

Az anyagszükségletek megállapításának módszerei az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

Az anyagfelhasználás és az anyagszükséglet alakulását befolyásoló tényezők ellenőrzési feladatairól és módszereiről az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A saját termelésű készletek ellenőrzése

A késztermékek értékelésével, raktárra vételével és a készletezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek

A befejezetlen termelés: a számbavétel és nyilvántartás ellenőrzése, az értékelési módszerek és előírások betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek, leltározási feladatok

A félkész termékek: az értékeléssel, a számbavétellel és a leltározásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A kiszállítások, fuvarozások ellenőrzésének feladatai és módszerei és a számlázási tevékenység vizsgálatai

Az értékesítési tevékenységgel kapcsolatos vevői reklamációk kivizsgálásának ellenőrzése és a reklamációk intézésének vizsgálata

Létszám, bérigazgatás és a tárgyi eszközökkel való igazgatás ellenőrzése

A létszámgazdálkodás ellenőrzésének sajátos feladatai és módszerei az ipari, kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

A termelékenységre ható tényezők vizsgálata az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A bérigazgatás, a kialakított bérrendszerek és a bérek számfejtésével, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A tárgyi eszközök fogalma az értékelésével, összetételével, állományának alakulásával kapcsolatos ellenőrzési módszerek és feladatok

A terv szerinti amortizáció megállapításának és elszámolásának ellenőrzési módszerei és feladatai

A terven felüli amortizáció elszámolásának ellenőrzése és a selejtezések elszámolása ellenőrzésének feladatai

A tárgyi eszközök kihasználtságának ellenőrzésével kapcsolatos feladatok az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A beruházások, a felújítások és a karbantartások meghatározásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A beruházások és felújítások megvalósításának, üzembehelyezésének és hatékonyságának ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A gyártás megszervezésének és ügyviteli előkészítésének ellenőrzési feladatai.

A gyártás operatív irányításával, programszerűségével és a kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A gyártás minőségének, személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatával kapcsolatos ellenőrzési módszerek

A kereskedelmi vállalkozások áruforgalmával: a beszerzésekkel, az értékesítéssel kapcsolatos feladatok a nagykereskedelemben, a kiskereskedelemben és a vendéglátói értékesítésben

A növénytermelési folyamatainak: a talajelőkészítés és a talajergazdálkodás, valamint a vetés és betakarítás vizsgálatával kapcsolatos feladatok és módszerek

Az állattenyésztési munka, a takarmányozás és az állatállomány gondozásának ellenőrzési feladatai és módszerei

A költségigazgatás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése

a költségigazgatás szervezettségének szabályozottságának vizsgálata és a költségek fogalma, tartalma

a közvetlen és közvetett költségek megállapítása, ellenőrzési feladatai és módszerei
a költségek költség nemenkénti csoportosítása, továbbá az anyagjellegű szolgáltatások, eladott áruk beszerzési értéke, közvetített szolgáltatások, alvállalkozási teljesítmények ellenőrzésének módszerei és feladatai

a személyi jellegű ráfordítások (bérköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések, társadalombiztosítási járulék) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és módszerek

az értékcsökkenési leírás (a tervezett és terven felüli) ellenőrzési, értékelési és elszámolási módszerei és azzal kapcsolatos feladatok
az egyéb költségek (a nem anyagjellegű szolgáltatások, bankköltségek, hatósági díjak stb.) ellenőrzése és feladatai
az egyéb, a pénzügyi és a rendkívüli ráfordítások, azzal kapcsolatos ellenőrzési feladat és módszerek
a vagyonvédelem szervezetség, szabályozottság ellenőrzési feladatai
a vagyonvédelem ellenőrzésének területei, feladatai és módszerei

A számvitel szervezetségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A számviteli politika, célja és feladata, a kapcsolatos ellenőrzési módszerek és teendők

A számvitel szervezetségével, szabályozottságával (számlarend, leltározási szabályzat, önköltségszámítás rendje, egyéb szabályzatok) kapcsolatos ellenőrzési feladatok
A leltározással kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek az ipari, a kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

Az eszközök (az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a befektetett pénzügyi eszközök, a készletek, a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, az aktív időbeli elhatárolások) ellenőrzési módszerei és feladatai

A források (a saját tőke, a céltartalékok és a passzív időbeli elhatárolások, hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségek) vizsgálatának módszerei és feladatai.

Az árbevételek és bevételek (egyéb bevételek, pénzügyi bevételek és rendkívüli bevételek) ellenőrzési feladatai, a ráfordítások és költségek elszámolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Az adózás előtti és az adózott eredmény kiszámításának vizsgálata, a veszteségelhatárolás, az osztalék, részesedés ellenőrzése

11.3.4. Általános ellenőrzési követelmények

6 óra

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények.

Az ellenőrökkel szembeni személyiség-tulajdonságok, a magatartási normák, a szakmai felkészültség

Az ellenőrzést végzők jogai és kötelezettségei, valamint az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei
Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

11.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció

8 óra

Az ellenőrzési tervek, a vizsgálatok előkészítése, az előkészítés feladatai és módszerei

Az ellenőrzési program, annak alaki és tartalmi követelményei

A vizsgálatra való felkészülés, eszközei, forrásai és módszerei

A helyszíni vizsgálat végrehajtása, szakaszai, eszközei és módszerei

A felelősség fogalma, formái és felvetésének szükségessége és a vezetői felelősség sajátosságai

A megállapítások írásba foglalásának formái, a vizsgálati jelentés és a jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményei

A megállapítások hasznosításának (fa realizálásnak) a formái és eszközei, továbbá az utóvizsgálat

- 11.3.6. Az elemzés alapjai** **6 óra**
A gazdasági elemzés célja, feladata és módszerei, az elemzési munka szakaszai
Az elemzés információs bázisa, az elemzés eszközei
A controlling fogalma, célja és módszerei
Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei, az összehasonlítás
- 11.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés** **8 óra**
A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése
Célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése
A tárgyi eszközök volumene alakulásának és az állomány összetételének elemzése.
Az elhasználódás és korszerűség elemzésének módszere az elhasználódási fok
Használhatósági fok és az átlagos életkor kiszámítása
A tárgyi eszköz ellátottság elemzése
A tárgyi eszközök kihasználásának elemzése
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fenntartási tevékenység, valamint a beruházási, felújítási tevékenység elemzése, a hatások vizsgálata
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás kapcsolata a terv szerinti, a terven felüli amortizáció elszámolásával, az elszámolás módszerének megválasztásával
A tárgyi eszközök összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával
A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések
A készletgazdálkodás elemzése
A készletek csoportosítása az elemzési feladatokhoz.
A készletek volumenének és összetételének összefüggései, elemzése
A készletek forgási sebességének elemzése, az átlagkészlet meghatározása, a forgási sebességet befolyásoló tényezők
A készletgazdálkodás összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával
A készletgazdálkodás kapcsolata az értékvesztés megállapításával és elszámolásával
A költségként elszámolás vagy folyamatos értékbeni nyilvántartás vezetése esetén a költségkihatás elemzése
A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések
A termelés (az áruforgalom) elemzés
Az érték, a volumen, az összetétel és a minőség elemzése
A termelés technikai és gazdasági összefüggései
Az értékesítés, a költségek és az eredmény alakulásának kapcsolata, összefüggései
A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések
- 11.3.8. Beszámoló elemzés** **5 óra**
Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések, a cash flow kimutatás tartalmi összefüggései és elemzése
- 11.3.9. Mérleg- és eredményelemzés** **8 óra**
A mérlegkészítés időpontjának megválasztása és annak következményei.

A mérleg elemzés célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

Az értékelés hatása a mérlegben

Az értékelés-változtatás hatása

Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, önköltségváltozás elemzése, a fedezeti költségszámítás módszere

Az értékelés hatása az eredménykimutatásban.

Az értékelés-változtatás hatása

11.3.10. Piaci helyzet elemzés

3 óra

A piaci helyzet elemzés elemzésének fontosabb kérdései, az innovációs tevékenység elemzése

11.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

11.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	

1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

11.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

12. Elemzés-ellenőrzés gyakorlat tantárgy

77,5 óra

12.1.A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az elemzés és ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését. További cél a vállalkozás résztvékenységeinek elemzéséhez kapcsolódó eszközök megismerése és azok készségszintű felhasználása. Az ismeretanyag kiterjed az ipari termelő-szolgáltató és a kereskedelmi elemző-értékelő feladatokra, kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket. A tantárgy oktatásának célja még a vállalkozás számviteli beszámolójából indítható elemzések, a menedzsment és a külső érintettek számára elérhető, megszerezhető információk bemutatása.

12.2.Kapcsolódó szakmai tartalmak

A számvitel és az elemzés és ellenőrzés tárgy keretében elsajátított ismeretanyag.

12.3.Témakörök

12.3.1. Az ellenőrzés alapjai

1 óra

Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

- 12.3.2. Belső ellenőrzés** **3 óra**
A belső ellenőrzés meghatározott szempontok leírásával
- 12.3.3. A különféle ellenőrzések** **10 óra**
Esettanulmány:
A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése
Készletgazdálkodás ellenőrzése
Létszám, bérgazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése
A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata
A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése
A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok
- 12.3.4. Általános ellenőrzési követelmények** **2 óra**
Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények betartásának vizsgálata
- 12.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció** **10 óra**
Ellenőrzési program készítése és annak alaki és tartalmi követelményeinek vizsgálata
Egy adott helyszíni vizsgálat felvázolása
Megállapítások elkészítése, az utóvizsgálatokhoz szempontok megadása
- 12.3.6. Az elemzés alapjai** **1,5 óra**
Az elemzési módszerek és az elemzési munka szakaszai
- 12.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés** **15 óra**
Az elemzéshez használt és kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések esettanulmány levezetésével az alábbi területeken:
A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése
A készletgazdálkodás elemzése
A termelés (az áruforgalom) elemzés
- 12.3.8. Beszámoló elemzés** **10 óra**
Esettanulmány a beszámoló elemzésére
- 12.3.9. Mérleg- és eredményelemzés** **20 óra**
Esettanulmány a mérleg és eredmény elemzésére
- 12.3.10. Piaci helyzet elemzés** **5 óra**
Esettanulmány a piaci helyzet elemzésére

12.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

12.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

12.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 02

Szakképesítés megnevezése: Gazdasági informatikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.	-	-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.	-	-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

A szakmai és vizsgakövetelmény

A szakképesítés országos képzési jegyzékben szereplő adatai

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Gazdasági informatikus
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 900-1300

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	3142	Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus	Adatbázis asszisztens
3.1.3.			Számítógépprogramozó-asszisztens
3.1.4.	3615	Statisztikai ügyintéző	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A gazdasági informatikus szakképesítéssel rendelkező szakember a gazdasági munkában jelentkező informatikai és gazdasági feladatok szervezésére, megvalósítására alkalmas elméleti ismeretekkel és

gyakorlati készségekkel rendelkeznek. Általános feladata a gazdasági, statisztikai, tervezési és számviteli információk gyűjtése, a vezetői és a felhasználói igények kielégítésére alkalmas adatbázisban történő tárolása és menedzselése, valamint a gazdasági feladatokat ellátó integrált vállalatirányítási információs rendszerek kezelése. Feladata továbbá, hogy minden tevékenységéhez használja az informatikai eszközöket, azok közül is a lehető leghatékonyabbat választja ki. Felelőssége, hogy figyelemmel kísérje az információtechnológiai újításokat, a felhasználói igények és a meglévő gazdasági információs rendszer összhangjának meglétét és szükség szerint tegyen javaslatot a korszerűsítésre, valamint vegyen részt a változást követő fejlesztésekben.

Kis- és középvállalatoknál a gazdasági informatikus elvégzi az általános szoftvertelepítési, üzemeltetési feladatokat is, illetve közreműködik minden gazdasági feladat megoldásának informatikai eszközökkel történő megszervezésében és megoldásában.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- informatikai alap problémákhoz szoftvert választani, a feladatokat megoldani;
- vállalkozni, munkavállalót foglalkoztatni;
- munkát vállalni mind a hazai, mind az Európai Unió munkaerőpiacán;
- vállalkozásban alapvető jogi, ügyviteli, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat megoldani;
- megfelelni a hazai munkáltatói piacon;
- munkájában az irodai szoftvercsomagot integráltan alkalmazni;
- különböző típusú hálózaton alkalmazásokat telepíteni és üzemeltetni;
- megtervezni és telepíteni egy otthoni, kisvállalati (SOHO) hálózatot, és csatlakoztatni az internethez;
- adatbázis szolgáltatásokat igénybe venni, adatbázis műveleteket végezni napi problémák kezelésére és webes feladatok megoldására;
- programozási feladatot végezni egyszerű napi problémák kezelésére, webes feladatok megoldására;
- munkahelyén közgazdasági, tervezési, számviteli, pénzügyi, gazdálkodási feladatokat megoldani, továbbá a feladathoz megfelelő informatikai eszközt választani;
- a vállalati rendszerek és alrendszerek megfelelő módszerrel történő elemzésében, új vállalati információs rendszereket tervezésében, tesztelésében, üzemeltetésében részt venni, továbbá egy meglévő rendszert adaptálását elvégzi;
- feladatainak elvégzéséhez a lehető legtöbb esetben célszoftvereket alkalmazni;
- statisztikai és más célból létrehozott adatbázisokból lekérdezéseket tervezni és megvalósítani;
- adatbázisokat elemezni, tervezni és létrehozni valamely konkrét cél érdekében;
- rendszerszervezési projektben dolgozni;
- minden gazdálkodási, ügyviteli, szervezési, adatbázistervezési és -lekérdezési feladatát a legmegfelelőbb informatikai eszköz alkalmazásával megoldani;
- a szakma gyakorlásához szükséges anyanyelvi és angol nyelvi kommunikációra;
- angol nyelvi szakmai szöveget megérteni és fordítani.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 481 02	Információrendszer-szervező	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	54 481 01	CAD-CAM informatikus	azonos ágazat
3.3.5.	54 481 05	Műszaki informatikus	azonos ágazat
3.3.6.	54 481 06	Informatikai rendszerüzemeltető	azonos ágazat
3.3.7.	54 482 01	IT mentor	azonos ágazat
3.3.8.	34 523 02	Számítógép-szerelő, karbantartó	azonos ágazat
3.3.9.	54 213 05	Szoftverfejlesztő	azonos ágazat

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-16	Információtechnológiai alapok
4.4.	11997-16	Hálózati ismeretek I.
4.5.	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	11999-16	Informatikai szakmai angol nyelv
4.7.	12002-16	Gazdasági alapok és projektmenedzsment
4.8.	10822-16	Informatika alkalmazása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Minimum elégségesre minősített záródolgozat, amelynek a bírálattal együtt rendelkezésre kell állnia

- iskolarendszerű képzés esetén a gyakorlati vizsga megkezdése előtt 30 nappal,
- iskolarendszeren kívüli képzés esetén a vizsgára való jelentkezés napjáig.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-16	Információtechnológiai alapok	szóbeli
5.2.4.	11997-16	Hálózati ismeretek I.	gyakorlati, írásbeli
5.2.5.	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés	írásbeli (számítógépes környezetben)
5.2.6.	11999-16	Informatikai szakmai angol nyelv	írásbeli
5.2.7.	12002-16	Gazdasági alapok és projektmenedzsment	szóbeli
5.2.8.	10822-16	Informatika alkalmazása	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

A szakmai bizonyítványba kerülő érdemjegy a vizsgafeladatoknál szereplő arányszám számításával történik.

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A komplex gyakorlati vizsga három részből áll az alábbiak szerint:

A) A vizsgafeladat megnevezése: A záródolgozat elkészítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése:

A jelölt záródolgozatként egy vállalat, vállalkozás rendszerének, alrendszerének elemző bemutatását végzi és javaslatot készít annak átszervezésére, vagy valamely konkrét probléma megoldására.

Záródolgozatra vonatkozó előírások:

A záródolgozat tárgya komplex feladat, a szakmai irányultságnak megfelelően.

A záródolgozatnak tükröznie kell a választott probléma (kiinduló rendszer) összefüggéseit, kapcsolódásait.

Lehetőleg teljes képet kell adnia a kiindulási helyzetről, a megoldási lehetőségekről, és ismertetnie kell az alkalmazott megoldás kiválasztásának a szempontjait is.

Terjedelménél fogva nem kell minden részletet tartalmaznia. A kidolgozást olyan mélységig kell elkészíteni, hogy az bemutassa a kitűzött feladat egy reális megoldását.

A záródolgozatnak a következő fő részegységekből kell állnia:

Bevezetés, a választott téma rövid ismertetése (A választott témakör lehet gazdasági, illetve informatikai). Szakirodalmi háttér (amennyiben szükséges).

A téma kifejtése. A választott témának megfelelően az adott probléma elemző bemutatása.

Javaslatok megfogalmazása és módszerek ajánlása a rendszer, alrendszer fejlesztésére, a probléma megoldására. Összefoglalás.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (szakdolgozat bemutatása, írásbeli és szóbeli prezentáció)

A vizsgafeladat aránya: 25 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Informatikai szakmai angol nyelvismeret

A vizsgafeladat ismertetése:

A feladat egy – a képző intézmény által összeállított – szakspecifikus angol szakmai leírás, cikk, műszaki, szervezési dokumentáció fordítása (szövegértési gyakorlat).

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat aránya: 15%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Projekt-feladat megoldása és dokumentálása projektmenedzsment szoftverrel

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati vizsgán a jelölt egy előre definiált és számítógépen rögzített projektterv és feladatspecifikáció alapján további tevékenységeket végez. Feladatai a következők lehetnek: tevékenységek struktúrájának végleges kialakítása a feladatléírás alapján, erőforrások hozzárendelése, költségek, határidők megadása, nyomon követés, tények rögzítése, terv-tény összehasonlítás. Jelentések lekérdezése (cashflow, projektköltség, erőforrások felhasználása, feladatütemezések).

Az esettanulmány valós vállalati problémán alapul. Megoldásában a jelöltnek használnia kell azokat az informatikai eszközöket, amelyeknek az alkalmazását a 10822-16 (Informatika alkalmazása) modulban elsajátította.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 25 %

A komplex gyakorlati vizsgafeladat (1/a,b,c) időtartama: 180 perc

A komplex gyakorlati vizsgafeladat (1/a,b,c) értékelési súlyaránya: 65%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre.

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban meghatározott témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján érhetők el.

A záródolgozatnak a jelölt saját, önálló szellemi termékének kell lenni.

A záródolgozatot a vizsgabizottság ellenőrzi. Az ellenőrzés tárgya, hogy a dolgozat megfelel-e a központilag kiadott tartalmi és formai követelményeknek. A vizsgabizottság a záródolgozatot – a bíráló javaslatát figyelembe véve – értékeli.

A záródolgozat értékelési szempontjai:

- a megoldott feladat nehézsége és időszerűsége,
- a témában való tájékozottság, szakirodalmi ismeretek,
- a dolgozat szakmai minősége,
- a záródolgozat áttekinthetősége, szaknyelvi, anyanyelvi igényessége,

- a záródolgozat formai követelményeknek való megfelelése, a képek, táblázatok és mellékletek minősége.

Az 5.3.1 gyakorlati vizsgatevékenység „B” vizsgafeladata során a jelölt a feladat kidolgozásakor nem használhat segédeszközt.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	A 6.16. – 6.19. pontokban felsorolt szoftverek ajánlott hardverkonfigurációjának megfelelő 12 db tanulói és 1 db oktatói számítógép internetkapcsolattal
6.3.	Oktatói számítógép képernyőjének kivetítésére alkalmas eszközök
6.4.	3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
6.5.	3 db kis- és otthoni hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas integrált forgalomirányító
6.6.	2 db kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
6.7.	6 db ügyféloperációs-rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop (amennyiben a 6.1 pontban meghatározott eszköz erre alkalmas, akkor nem kell további eszközként biztosítani)
6.8.	Ethernet és soros kábelek (Kábelkészletek (soros, konzol, egyenes és keresztkötésű UTP) Patch panelek, fali csatlakozók, RJ45 UTP csatlakozók - CAT5e UTP kábel (fali, patch) Rack szekrény)
6.9.	UTP kábelezéshez szerszámok (csavarhúzó, klimpelő, blankoló, vágó fogók)
6.10.	1 db hálózati kábelteszter
6.11.	Számítógép szereléshez szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)
6.12.	6 db antisztatikus csuklópánt és 1 db szőnyeg
6.13.	Számítógép szereléshez 6 db gyakorló számítógép és hozzá tartozó perifériák, 1 db laptop
6.14.	Számítógép tisztítási eszközök és anyagok, hővezető paszta
6.15.	1 db nyomtató
6.16.	Irodatechnikai eszközök
6.16.	Szoftverek I. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Kliens oldali operációs rendszerek Office irodai alkalmazás csomag Böngésző program
6.17.	Szoftverek II. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Protokoll analízátor program Hálózati szimulációs szoftver, amely képes a 11997-16 Hálózati ismeretek I. modulban előírt LAN és WAN hálózati eszközök szimulálására, valamint a konfigurációs feladatok elvégzésére
6.18.	Szoftverek III. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vizuális (blokk) programok készítésére alkalmas szoftver Felhasználói programok készítésére alkalmas programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Integrált fejlesztői környezet Integrált WEB fejlesztői környezet Script nyelv HTML oldalak készítését támogató szoftver Kliens számítógépen futó adatbázis-kezelő szerver (MySQL vagy MS SQL) SQL grafikus eszköz
6.19.	Szoftverek IV. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vállalatirányítási rendszer CASE Eszköz Projekt szoftver

7. EGYEBEK

A Gazdasági informatikus szakképesítés korábban megjelent szakmai és vizsgakövetelményei:

Előzetesen megszerzett régebbi modulok, modulzáró vizsgák beszámíthatósága			
az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet		az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítását tartalmazó, az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet	
azonosító száma	megnevezése	azonosító száma	megnevezése
10815-12	Információtechnológiai alapok	10815-16	Információtechnológiai alapok
10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	11997-16	Hálózati ismeretek I.
10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	11625-16	Programozás és adatbázis- kezelés
10821-12	Gazdasági alapok és rendszertervezés	12002-16	Gazdasági alapok és projektmenedzsment
10822-12	Informatika alkalmazása	10822-16	Informatika alkalmazása

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	6	6	0	2	6	0	1	6	16	19	13	22	0	16	19
	Összesen		8	12	0	8	0	7	35	35	0	35							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2					2		
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	1		1									2					
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1									3				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2			1						3					
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2			2		2				6				
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	1		1			1			1			4					
	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3			2		2				9				

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		2 ¹									4 ²				
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus						1										
	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus							2									
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus								1								
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus									4							
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus																
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus																
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus																
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés										4,5					4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés											4,5					4,5
	Információs rendszerek	fő szakképesítés										3,5					3,5	
	Szakmai angol nyelv	fő szakképesítés										1,5					1,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat	fő szakképesítés											4,5					4,5
	IR gyakorlat	fő szakképesítés											2,5					2,5
	IT alkalmazási gyakorlat	fő szakképesítés											5,5					5,5

¹ A 2 órából 1 óra került a rendeletben betervezésre, 1 óra a szabadon tervezhető órák terhére került be.

² A 3 óra volt a rendeletben, de egy órát kapott még a tantárgy a szabad sáv terhére.

	Számviteli IR gyakorlat	fő szakképesítés											2					2
Szakmai idegen nyelv		helyi tanterv szerint										4			4		4	
ágazati kompetenciák fejlesztése		helyi tanterv szerint																
Informatika ismeretek I.		helyi tanterv szerint						1			1							
Informatika ismeretek II.		helyi tanterv szerint						1			1							

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék- szakképesítés nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	6	6	0	3	8	0	3	9	16	19	13	22	0	16	19
	Összesen		8		12			11			12		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5						0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2						2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	1		1									2					
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1									3				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2			1							3				
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2			2			2				6			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	1		1			1			1				4				
	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3			2			2				9			

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		2 ³									4 ⁴				
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés											4,5				4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés											4,5				4,5	
	Információs rendszerek	fő szakképesítés											3,5				3,5	
	Szakmai angol nyelv	fő szakképesítés											1,5				1,5	
	Projektmenedzsment gyakorlat	fő szakképesítés											4,5				4,5	
	IR gyakorlat	fő szakképesítés											2,5				2,5	
	IT alkalmazási gyakorlat	fő szakképesítés											5,5				5,5	
	Számviteli IR gyakorlat	fő szakképesítés											2				2	
Szakmai idegen nyelv		helyi tanterv szerint											4			4		4
ágazati kompetenciák fejlesztése		helyi tanterv szerint																
Helyi program szerinti tantárgyak	Informatika ismeretek I.	fő szakképesítés						1				1						
	Informatika ismeretek II.	fő szakképesítés						1				1						
	Informatikai alkalmazások	fő szakképesítés									1							
	Informatikai alkalmazások gyakorlat	fő szakképesítés										2						
	Nyílt forráskódú szoftverek	fő szakképesítés						1										
	Nyílt forráskódú szoftverek gyakorlat	fő szakképesítés						2										

³ A 2 órából 1 óra került a rendeletben betervezésre, 1 óra a szabadon tervezhető órák terhére került be.

⁴ A 3 óra volt a rendeletben, de egy órát kapott még a tantárgy a szabad sáv terhére.

	IT alapok	fő szakképesítés									1							
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés										1						

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

		9.			10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	216	216		72	216		31	186	1488	263	1225	496	589	2310	468	792		496	589	2345	
	Összesen	288		432		288			217		1085				1260			1085						
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 959 óra (41,51%)													964 óra (41,10%)									
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1351 óra (58,48%)													1381 óra (58,89%)									
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4	
	Álláskeresés											0			4		4				4		4	
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8				8		8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			23		23				23		23	

	Munkavállalói szokincs												0			23		23			23		23		
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2											2					2	2			0		2
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12									34					34	34			0		34
	Szoftverismeret		12		16									28					28	28			0		28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8									8					8	8			0		8
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108			0	0	108
Biztonságos labor- és eszközhasználat			4										4					4	4			0		4	
Számítógép összeszerelés			36		12								48					48	48			0		48	
Telepítés és konfigurálás			32		12								44					44	44			0		44	
Megelőző karbantartás					12								12					12	12			0		12	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12								12					12	12			0		12	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12								12					12	12			0		12	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12								12					12	12			0		12	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8								8					8	8			0		8	

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság			8							8					8	8				0	8		
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok			10							10					10	10				0	10		
Forgalomirányítási ismeretek			10			14				24					24	24				0	24		
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés						12				12					12	12				0	12		
IP szolgáltatások						10				10					10	10				0	10		
Hálózatok I. gyakorlat		0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	216		0	0	216
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					10							10			10	10				0	10		
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					12							12			12	12				0	12		
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					14							14			14	14				0	14		
IP-címzés a gyakorlatban					20							20			20	20				0	20		
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					16							16			16	16				0	16		
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								30				30			30	30				0	30		
Statikus és dinamikus forgalomirányítás								32				32			32	32				0	32		
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								10			16	26			26	29				0	29		

	IP szolgáltatások a gyakorlatban									16	16					16		19			0	19			
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása									30	30					30		34			0	34			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144	
	Bevezetés a programozásba		18											18			18		18				0	18	
	Weboldalak kódolása		18											18			18		18				0	18	
	JavaScript				18									18			18		18				0	18	
	A Java vagy C# nyelv alapjai				18									18			18		18				0	18	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							36						36			36		36				0	36	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											15		15			15		17				0	17	
	Összefoglaló projektfeladat											16		16			16		19				0	19	
	Programozás gyakorlat		fő szakképesítés	0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324		0	0	324
	Bevezetés a programozásba				36									36			36		36		36			0	36
	Weboldalak kódolása				36									36			36		36		36			0	36
	JavaScript						54							54			54		54		54			0	54
	A Java vagy C# nyelv alapjai						54							54			54		54		54			0	54
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								72					72			72		72		72			0	72
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése												31	31			31		36		36		0	36		
Összefoglaló projektfeladat												31	31			31		36		36		0	36		

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	108		
	Hallás utáni szövegértés		24										24								24	24			0	24
	Szóbeli kommunikáció		12										12								12	12			0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20										20								20	20			0	20
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16										16								16	16			0	16
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail				24											24					24	24			0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven				24											24					24	24			0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.				24											24					24	24			0	12
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Bevezetés a Linuxba						4						4							4	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata						4						4							4	0	0		0	0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						4						4							4	0	0		0	0	0
	Bevezetés a hálójelprogramozásba						8						8							8	0	0		0	0	0
	Felhasználói fiókok kezelése						8						8							8	0	0		0	0	0
	Jogosultságok beállítása						8						8							8	0	0		0	0	0

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	72		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata								6				6					6	0	0		0	0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés								12				12					12	0	0		0	0	0
	Bevezetés a héjprogramozásba								14				14					14	0	0		0	0	0
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja								6				6					6	0	0		0	0	0
	Csomag- és processzkezelés								8				8					8	0	0		0	0	0
	Felhasználói fiókok kezelése								12				12					12	0	0		0	0	0
	Jogosultságok beállítása								14				14					14	0	0		0	0	0
Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										8		8					8	0	0		0	0	0
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										7		7					7	0	0		0	0	0
	Irodai szoftverek integrált használata										3		3					3	0	0		0	0	0
	Érettségi felkészülés										13		13					13	0	0		0	0	0
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	124	124	124	0	0	0	124	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek											24	24					24	0	0		0	0	0
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek												29	29					29	0	0		0	0	0

	Irodai szoftverek integrált használata										19	19					19	0	0		0	0	0	
	Érettségi felkészülés										52	52					52	0	0		0	0	0	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		0										0					0	0	0		0	0	0
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		0		0								0					0	0	0		0	0	0
	Szoftverismeret		0		0								0					0	0	0		0	0	0
	Információtechnológia biztonság alapjai				0								0					0	0	0		0	0	0
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			0									0					0	0	0		0	0	0
	Számítógép összeszerelés			0		0							0					0	0	0		0	0	0
	Telepítés és konfigurálás			0		0							0					0	0	0		0	0	0
	Megelőző karbantartás					0							0					0	0	0		0	0	0
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				0								0					0	0	0		0	0	0
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				0								0					0	0	0		0	0	0
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				0								0					0	0	0		0	0	0
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				0								0					0	0	0		0	0	0

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				0							0					0	0	0		0	0	0
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				0							0					0	0	0		0	0	0
Forgalomirányítási ismeretek				0			0				0					0	0	0		0	0	0
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							0				0					0	0	0		0	0	0
IP szolgáltatások							0				0					0	0	0		0	0	0
Hálózatok I. gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja							0				0					0	0	0		0	0	0
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz							0				0					0	0	0		0	0	0
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés							0				0					0	0	0		0	0	0
IP-címzés a gyakorlatban							0				0					0	0	0		0	0	0
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság							0				0					0	0	0		0	0	0
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							0				0	0				0	0	0		0	0	0
Statikus és dinamikus forgalomirányítás							0				0	0				0	0	0		0	0	0

	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								0			0	0				0	0	0		0	0	0	
	IP szolgáltatások a gyakorlatban								0			0	0				0	0	0		0	0	0	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása											0	0				0	0	0		0	0	0	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	
	Bevezetés a programozásba		0											0				0	0	0		0	0	0
	Weboldalak kódolása		0											0				0	0	0		0	0	0
	JavaScript				0									0				0	0	0		0	0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0								0				0	0	0		0	0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0						0				0	0	0		0	0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									0				0				0	0	0		0	0	0
	Programozás gyakorlat		52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0
	Bevezetés a programozásba			0										0				0	0	0		0	0	0
	Weboldalak kódolása			0										0				0	0	0		0	0	0
	JavaScript					0								0				0	0	0		0	0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0								0				0	0	0		0	0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0						0				0	0	0		0	0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése													0				0	0	0		0	0	0
	Összefoglaló projektfeladat													0				0	0	0		0	0	0

12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	141	0	141	0	0		141	0	141
	Közgazdaságtan												0			23		23				23	0	23
	Vállalatgazdaságtan												0			23		23				23	0	23
	Statisztika												0			23		23				23	0	23
	Számvitel												0			24		24				24	0	24
	Pénzügi ismeretek												0			24		24				24	0	24
	Marketing alapok												0			24		24				24	0	24
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140
	Vállalatgazdaságtan gyakorlat												0				32	32					32	32
	Statisztika gyakorlat												0				62	62					62	62
	Számvitel gyakorlat												0				46	46					46	46
	Információs rendszerek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	108	0	108	0	0		108	0	108
	Információs rendszerek fejlesztése												0			22		22				22	0	22
	IR fejlesztési módszerek												0			22		22				22	0	22
	Szakmai jog												0			16		16				16	0	16
	Vezetés és szervezés												0			16		16				16	0	16
Projektmenedzsment alapok												0			32		32				32	0	32	
Szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	46	0	46	0	0		46	0	46	
Szakmai angol nyelv												0			46		46				46	0	46	

10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140	140	
	Projektirányítási program és használata													0				70	70					70	70
	Esettanulmányok													0				70	70					70	70
	IR gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	78	78	0	0		0	78	78	
	Esettanulmány IR fejlesztésre													0				46	46					46	46
	Komplex IR bemutatása													0				32	32					32	32
	IT alkalmazási gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	169	169	0	0		0	169	169	
	Statisztikai információs rendszerek													0				50	50					50	50
	Adatbázis gyakorlat													0				50	50					50	50
	Problémamegoldás táblázatkezelővel													0				34	34					34	34
	Szakmai kommunikáció													0				35	35					35	35
	Számviteli IR gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Számviteli IR													0				16	16					16	16
	Könyvelés programmal													0				46	46					46	46
ágazati kompetenciák fejlesztése	helyi tanterv szerint	0	0	0	0		72				62	134	0	134	0	0	134	0	0		0	0	0		
Informatika ismeretek I.							36				31	67	0	67	0	0	67	0	0	0	0	0	0		
Adatbázis- és szoftverfejlesztés							36				31	67													
Informatika ismeretek II.							36				31	67	0	67	0	0	67	0	0	0	0	0	0		
Hálózati ismeretek						36				31	67														

Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124		124		144		124		268
	Üzleti készségek											30		30		34		30		64
	Számítógépes fogalmak és számítógép alapismeretek											20		20		23		20		43
	Hardver											12		12		14		12		26
	Szoftver											12		12		14		12		26
	Programnyelvek											6		6		6		6		12
	Helyi területi és nagyterjedésű hálózatok											30		30		19		30		49
	Ergonómia											3		3		3		3		6
	Okos gépeink											3		3		3		3		6
	A közeljövő											2		2		3		2		5
	A számítógépes munkakörök, munkavállalás											6		6		25		6		31

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítés nélkül)

		9.					10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e				gy	ögy		e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	216	216		108	288		93	279	1488	0	1488	496	589	2573	468	792		496	589	2345			
	Összesen	288		432			396			372					1085			1260		1085						
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1057 óra (41,08%)													964 óra (41,10%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1516 óra (58,91%)													1381 óra (58,89%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0		15	0	15					
	Munkajogi alapismeretek													4		4			4		4					
	Munkaviszony létesítése													4		4			4		4					
	Álláskeresés													4		4			4		4					
	Munkanélküliség													3		3			3		3					
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0		62	0	62					
	Nyelvtani rendszerzés 1													8		8			8		8					
	Nyelvtani rendszerzés 2													8		8			8		8					
	Nyelvi képességfejlesztés													23		23			23		23					

	Munkavállalói szóikincs										0			23		23				23		23
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	----	--	----	--	--	--	----	--	----

10815-16 Információtechnológiai alapk	IT alapk	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2											2					2	2				0	2
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12									34					34	34				0	34
	Szoftverismeret		12		16									28					28	28				0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8									8					8	8				0	8
	IT alapk gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	139	0	108			0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4										4					4	4				0	4	
	Számítógép összeszerelés		36		12									48					48	48				0	48
	Telepítés és konfigurálás		32		12									44					44	44				0	44
	Megelőző karbantartás				12									12					12	12				0	12
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12								12					12	12				0	12	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12								12					12	12				0	12	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12								12					12	12				0	12	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8								8					8	8				0	8	

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság			8							8				8	8				0	8	
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok			10							10				10	10				0	10	
Forgalomirányítási ismeretek			10			14				24				24	24				0	24	
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés						12				12				12	12				0	12	
IP szolgáltatások						10				10				10	10				0	10	
Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	216	0	0	216
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				10							10				10		10			0	10
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				12							12				12		12			0	12
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				14							14				14		14			0	14
IP-címzés a gyakorlatban				20							20				20		20			0	20
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság				16							16				16		16			0	16
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							30				30				30		30			0	30
Statikus és dinamikus forgalomirányítás							32				32				32		32			0	32
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés							10			16	26				26		29			0	29

	IP szolgáltatások a gyakorlatban									16	16					16		19			0	19	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása									30	30					30		34			0	34	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	Bevezetés a programozásba	18										18					18	18				0	18
	Weboldalak kódolása	18										18					18	18				0	18
	JavaScript			18								18					18	18				0	18
	A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18					18	18				0	18
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						36						36				36	36				0	36
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									15		15					15	17				0	17
	Összefoglaló projektfeladat									16		16					16	19				0	19
	Programozás gyakorlat	0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324		0	0	324
	Bevezetés a programozásba		36									36					36	36				0	36
Weboldalak kódolása		36									36					36	36				0	36	
JavaScript				54							54					54	54				0	54	
A Java vagy C# nyelv alapjai				54							54					54	54				0	54	
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						72						72				72	72				0	72	
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											31	31				31	36				0	36	
Összefoglaló projektfeladat											31	31				31	36				0	36	

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	72	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hallás utáni szövegértés		24											24					24	24				0	24
	Szóbeli kommunikáció		12											12					12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20											20					20	20				0	20
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16											16					16	16				0	16
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail				24														12	12				0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven				24														12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.				24														12	12				0	12
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	141	0	141	0	0		141	0	141	
	Közgazdaságtan													0		23		23				23	0	23	
	Vállalatgazdaságtan													0		23		23				23	0	23	
	Statisztika													0		23		23				23	0	23	
	Számvitel													0		24		24				24	0	24	
	Pénzügi ismeretek													0		24		24				24	0	24	
	Marketing alapok													0		24		24				24	0	24	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140	140	
	Vállalatgazdaságtan gyakorlat													0		32		32					32	32	
	Statisztika gyakorlat													0		62		62					62	62	
	Számvitel gyakorlat													0		46		46					46	46	

10822-16 Az informatika alkalmazása	Információs rendszerek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	108	0	108	0	0		108	0	108
	Információs rendszerek fejlesztése												0			22		22				22	0	22
	IR fejlesztési módszerek												0			22		22				22	0	22
	Szakmai jog												0			16		16				16	0	16
	Vezetés és szervezés												0			16		16				16	0	16
	Projektmenedzsment alapok												0			32		32				32	0	32
	Szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	46	0	46	0	0		46	0	46
	Szakmai angol nyelv												0			46		46				46	0	46
	10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140
Projektirányítási program és használata													0			70	70					70	70	
Esettanulmányok													0			70	70					70	70	
IR gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	78	78	0	0		0	78	78
Esettanulmány IR fejlesztésre													0			46	46					46	46	
Komplex IR bemutatása													0			32	32					32	32	
IT alkalmazási gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	169	169	0	0		0	169	169
Statisztikai információs rendszerek													0			50	50					50	50	
Adatbázis gyakorlat													0			50	50					50	50	
Problémamegoldás táblázatkezelővel												0			34	34					34	34		
Szakmai kommunikáció												0			35	35					35	35		

	Számviteli IR gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Számviteli IR												0			16	16						16	16
	Könyvelés programmal												0			46	46						46	46
	ágazati kompetenciák fejlesztése	helyi tanterv szerint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
0Helyi tanterv szerinti tantárgyak	Informatika ismeretek I.		0	0	0	0	0	0	36	0	0	31	67	0	67	0	0	67	0	0	0	0	0	0
	Adatbázis- és szoftverfejlesztés								36			31	67				67							
	Informatika ismeretek II.		0	0	0	0	0	0	36	0	0	31	67	0	67	0	0	67	0	0	0	0	0	0
	Hálózati ismeretek								36			31	67				67							
	IT alapok		0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	31	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Számítógépes architektúrák											18	18				18							
	Szoftverek											13	13				13							
	IT alapok gyakorlat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	31	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Számítógépek szerelése												17	17				17						
	Szoftverekkel kapcsolatos feladatok												14	14				14						
	Nyílt forráskódú szoftverek		0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0	36	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Nyílt forráskód								4				4				4							
	Linux operációs rendszer								28				28				28							
	Nyílt forráskódú alkalmazói szoftverek								4				4				4							
	Nyílt forráskódú szoftverek gyakorlat		0	0	0	0	0	0	72	0	0	0	72	0	72	0	0	72	0	0	0	0	0	0
	Nyílt forráskód								6				6				6							
Linux operációs rendszer								60				60				60								
Nyílt forráskódú alkalmazói szoftverek								6				6				6								

	Informatikai alkalmazások	0	0	0	0		0	0	0	31	0	31	0	31	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Szövegszerkesztési ismeretek								7		7					7							
	Táblázatkezelési ismeretek								7		7					7							
	Adatbázis-kezelési ismeretek								17		17					17							
	Informatikai alkalmazások gyakorlat	0	0	0	0		0	0			62	62	0	62	0	0	62	0	0	0	0	0	0
	Szövegszerkesztési ismeretek									12	12					12							
	Táblázatkezelési ismeretek									12	12					12							
	Adatbázis-kezelési ismeretek									38	38					38							
Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0	0	0	144	0	124	0	268	
	Üzleti készségek													30				34		30		64	
	Számítógépes fogalmak és számítógép alapismeretek													20				23		20		43	
	Hardver													12				14		12		26	
	Szoftver													12				14		12		26	
	Programnyelvek													6				6		6		12	
	Helyi területi és nagyterjedésű hálózatok													30				19		30		49	
	Ergonómia													3				3		3		6	
	Okos gépeink													3				3		3		6	
	A közeljövő													2				3		2		5	
	A számítógépes munkakörök, munkavállalás													6				25		6		31	

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.
A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.4. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.5. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.6. Témakörök

1.6.1. *Munkajogi alapismeretek*

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés-módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkenesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték)

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idenymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

1.6.2. *Munkaviszony létesítése*

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.6.3. *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.6.4. Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.7. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.8. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejllesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

c. Témakörök

i. *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

ii. *Nyelvtani rendszerezés 2*

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi

állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

iii. Nyelvi készségfejlesztés

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

iv. Munkavállalói szókincs

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10815-16 azonosító számú Információtechnológiai alapok
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10815-16 azonosító számú Információtechnológiai alapok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	IT alapok	IT alapok gyakorlat
-		
FELADATOK		
Számítógépes konfigurációt meghatároz	x	x
Számítógépet szakszerűen szét- és összeszerel, alkatrészt cserél		x
Perifériát csatlakoztat, meghajtó programot telepít		x
BIOS funkciókat beállít		x
UPS teljesítményszükségletet meghatározza, a UPS-t üzembe helyez		x
Megelőző karbantartást végez		x
Merevlemezt particionál		x
Megfelelő operációs rendszert kiválaszt		
Operációs rendszert telepít és frissít		x
Operációs rendszert konfigurál és menedzsel		x
Alkalmazói programokat telepít, frissít és konfigurál		x
Postafiókot konfigurál asztali, mobil eszközökön		x
Biztonsági programokat telepít és használ		x
Lemezklónozást végez és rendszer-helyreállítást végez		x
Adatokról biztonsági mentést készít, adatokat helyreállít		x
Nyomtatót telepít, megoszt és karbantart		x
LAN/WAN hálózatokat használ	x	x
Számítógépet hálózatra csatlakoztat, hálózati kapcsolatokat konfigurál		x
Internet kapcsolatot megoszt		x
ESD védelemi eszközöket szakszerűen használ		x
Számítógépes munkakörnyezetet kialakít		x
Kézenfekvő problémákat kiszűr		x
Alapszintű felhőszolgáltatásokat rendel meg és használ		x
Angol nyelvű műszaki leírásokat értelmez	x	x
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Információtechnológiai alapfogalmak	x	
Kettes, tizenhatos számrendszer	x	
Számítógép főbb részei	x	x
Mobil eszközök hardverelemei	x	x
BIOS funkciók	x	x
Processzorok és típusaik	x	x
Memóriák és típusaik	x	x
Perifériák	x	x

Portok és típusaik	X	X
Adattovábbítási módszerek	X	
Asztali, hálózati és mobil operációs rendszerek	X	X
Multi-boot környezet	X	X
Virtuális gép, hypervisor	X	X
GUI és CLI felhasználói felületek	X	X
Fájlok, mappák kezelése, megosztása	X	X
Fájlrendszerek, jogok és attribútumok	X	X
Partíciók típusai, particionálás	X	X
Folyamat- és processzorkezelés	X	
Hálózati csatolóegység feladatai és konfigurációja	X	X
Alkalmazások telepítése, kompatibilitási mód	X	X
Levelezési protokollok	X	
Modern biztonsági fenyegetések	X	
Biztonsági mentések típusai, adatbiztonság, RAID, biztonsági hardver- és szoftvereszközök	X	X
Felhőszolgáltatások	X	
Nyomtatók típusai, nyomtatáskezelés	X	X
Hálózati nyomtatás, nyomtató megosztás	X	X
Felügyeleti eszközök	X	X
ESD védelem szükségességének okai	X	X
Angol nyelvű szakmai kifejezések	X	X
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Számítógép összeszerelése		X
Portok, perifériák csatolása		X
Operációs rendszer telepítése		X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	X	X
Precizitás	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Együttműködés	X	X
Kezdeményezőkézség		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	X	X

3. IT alapok tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az Információtechnológiai alapok tantárgy célja, hogy alapozó információtechnológiai tudást biztosítson a különböző informatikai szakképesítések megszerzéséhez, megadja a belépő szintű IT munkakörök betöltéséhez, illetve az adott irányú alapszintű ipari minősítő vizsga letételéhez szükséges ismereteket.

Ismerjék meg a tanulók a személyi számítógépek, hordozható IT eszközök, nyomtatók és egyéb perifériák működését, alkatrészeit. Tudjanak egy meghatározott célú számítógéphez (játék gép, virtualizációs- és CAD-CAM munkaállomás, HTPC, stb.) megfelelő alkatrészt választani. Ismerjék meg a hardveres és szoftveres karbantartás fogásait. Ismerjék a legjellemzőbb biztonsági fenyegetéseket, az ellenük való védekezés módját.

A tanulók ismerjék meg továbbá a biztonságos munkavégzés szabályait, a tűzvédelmi irányelveket, valamint az elektronikus hulladékok kezelésének megfelelő módját.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számítógép-kezelés felhasználói szintű ismerete.

c. Témakörök

i. *Munka- és környezetvédelmi alapismeretek*

Általános munkabiztonsági előírások, szabályok.

Számítógépek és nyomtatók szerelésének érintésvédelmi irányelvei.

Tűzvédelmi irányelvek, elektromos tüzek oltása.

Elektrosztatikus kisülés (ESD) veszélyei.

Tápfeszültség anomáliái és veszélyei, túlfeszültség védelmi eszközök.

Anyagbiztonsági adatlap (MSDS) funkciója, információi.

Elektronikus hulladékok kezelése.

ii. *Bevezetés a számítógépes architektúrákba*

Kettes- és tizenhatos számrendszer.

Neumann-elvű számítógép felépítése.

Hardver és firmware fogalma.

Számítógép házak és tápegységek.

Processzortípusok, foglalatok.

Hőelvezetési technológiák.

Memóriák típusai, memória modulok, memóriahibák kezelése.

Illesztőkártyák és csatlakozási felületeik.

BIOS feladatai, beállításai.

Input perifériák, KVM kapcsolók.

Háttértárak és típusaik.

Merevlemezek adattárolási struktúrája.

Redundáns adattárolás fogalma, RAID.

Megjelenítők típusai, paraméterei, alapvető működési elveik.

Nyomtatók típusai, működési elveik.

Nyomtatók csatlakozási felületei, jellemző paraméterei.

Lapleíró nyelvek, PCL és PostScript összehasonlítása.

Szkennerek típusai, működési elveik.

Multifunkciós nyomtatók.

Portok és csatlakozók típusai, belső- és külső kábeltípusok.

Hálózati eszközök, hálózati kártya feladata és beállításai.

Hálózati topológiák.

Speciális számítógépes rendszerek (CAD/CAM, virtualizáció, játék, HTPC).

Laptop és asztali számítógép alkatrészek összehasonlítása.

Laptopokra jellemző adapterek, bővítőkártyák.

Dokkoló állomás és portisméltó funkciója.

Hordozható eszközök hardverelemei.

Energiagazdálkodási beállítások, APM és ACPI szabványok.

iii. Szoftverismeret

Szoftver fogalma, szoftverek csoportosítása.
Zárt- é nyílt forráskódú rendszerek, GPL.
Operációs rendszer fogalma, feladatai.
Operációs rendszerek típusai és jellemzőik.
GUI és CLI felhasználói felületek.
Megfelelő operációs rendszer kiválasztásának szempontjai.
Partíció fogalma, típusai.
Formázás, fontosabb fájlrendszerek.
Rendszerbetöltés folyamata.
Windows indítási módok.
Regisztráció adatbázis.
Multi-boot rendszerek.
Könyvtárstruktúra, felhasználói és rendszerkönyvtárak.
Fájlkiterjesztések és attribútumok.
Vezérlőpult beállításai.
Archiválási módok.
Kliensoldali virtualizáció, hypervisor.
Hordozható eszközök operációs rendszerei.
Levelezési protokollok.
Adatok szinkronizációja, felhő szolgáltatások.
Hibakeresési folyamat lépései.

iv. Információtechnológia biztonság alapjai

Rosszindulatú szoftverek (vírus, trójai, féreg, adware, spyware).
Védekezési módok a rosszindulatú szoftverek ellen.
Támadástípusok (felderítés, DoS, DDoS, hozzáférési támadás).
Megtévesztési technikák (social engineering, phishing).
Kéretlen és reklámlevelek, SPAM szűrés lehetőségei.
Biztonságos böngészés, böngésző biztonsági beállításai.
Biztonságos adatmegsemmisítés módszerei.
Biztonsági szabályzat.
Felhasználói nevek és jelszavak (BIOS, számítógép, hálózati hozzáférés).
Fájlmegosztás, fájlok és mappák fájlrendszer szintű védelme.
Tűzfalak feladata, típusai.
Mobil eszközök védelme, biometrikus azonosítási módszerek.
IT eszközök fizikai védelme.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

4. IT alapok gyakorlat tantárgy

108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az Információtechnológiai gyakorlat tantárgy célja, hogy biztosítsa a rá épülő informatikai szakképesítések megszerzéséhez szükséges alapszintű információtechnológiai készségeket, tegye lehetővé az adott irányú ipari minősítés megszerzését, valamint a belépő szintű IT munkakörök betöltését.

A tanulók legyenek képesek számítógépeket alkatrészekből összeszerelni, alkatrészeket cserélni, nyomtatókat és egyéb perifériákat csatlakoztatni, megosztani. Tudjanak fizikai és virtuális számítógépre operációs rendszert, felhasználói alkalmazásokat telepíteni, azokat frissíteni. Tudják a levelező programot beállítani asztali- és hordozható számítógépeken. Legyenek képesek az alapszintű rendszerfelügyeleti- és karbantartási feladatokat ellátni. Nem cél a hibakeresési készségek kialakítása, de jó, ha képesek a nyilvánvaló hibákat felismerni és kijavítani. Tudjanak biztonsági programokat telepíteni, frissíteni. Tudják a felhasználói adatokat és beállításokat felhőszolgáltatások használatával szinkronizálni, másik gépre költöztetni.

Legyenek képesek a tanulók biztonságos labor- és eszközhasználatra, az elektrosztatikus védelmi eszközök megfelelő használatára.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számítógép-kezelés felhasználói szintű ismerete.

c. Témakörök

i. *Biztonságos labor- és eszközhasználat*

Számítógép-szerelés eszközei és használatuk.

Antisztatikus eszközök szabályszerű használata.

Tisztító anyagok és eszközök megfelelő használata.

Diagnosztikai eszközök (multiméter, tápegység tesztelő, kábeltesztelő) használata.

ii. *Számítógép összeszerelése*

Számítógép szakszerű szétszerelése.

Pontos konfiguráció meghatározása, megfelelő alkatrészek kiválasztása.

Számítógép szakszerű összeszerelésének folyamata.

Tápegység telepítése.

Alaplapi alkatrészek telepítése, alaplapp házba helyezése.

Belső alkatrészek telepítése, kábelek csatlakoztatása.

Perifériák csatlakoztatása, telepítése, beállítása..

BIOS funkciója és beállításai.

Memóriabővítés asztali számítógépben és laptopban.

Számítógép alkatrészek cseréje.

Számítógép hálózatra csatlakoztatása, IP cím beállítása.

SOHO útválasztó hálózatra csatlakoztatása.

Laptopok felhasználó, illetve szerviz által cserélhető alkatrészei.

Hibakeresési folyamat lépései, kézenfekvő problémák kiszűrése.

Áramellátás zavarai, túlfeszültség levezető bekötése.

UPS típusok, UPS üzembe helyezése.

iii. Telepítés és konfigurálás

Operációs rendszerek hardverkövetelményeinek meghatározása.
Operációs rendszer hardver kompatibilitásának ellenőrzése.
Particionálás.
Kötetek formázása.
Operációs rendszerek telepítése.
Mehajtó programok telepítése.
Frissítések és hibajavító csomagok telepítése.
Operációs rendszer upgrade-je, felhasználói adatok költöztetése.
Regisztrációs adatbázis biztonsági mentése, helyreállítása.
Lemezkezelés.
Alkalmazások és folyamatok kezelése, feladatkezelő használata.
Alkalmazások telepítése, eltávolítása.
Levelező program konfigurálása.
Felhasználói fiókok kezelése.
Virtuális memória beállítása.
Illesztőprogramok frissítése, eszközkezelő használata.
Területi és nyelvi beállítások.
Eseménynapló ellenőrzése.
Rendszer erőforrásainak monitorozása, szolgáltatások beállításai.
Kezelőpult (MMC) használata.
Biztonsági másolatok készítése, archiválási típusok.
Személyes tűzfal beállítása.
Antivírus alkalmazás telepítése, frissítése, vírusellenőrzés.
Lemezklónozás.
Virtuális gép telepítése.

iv. Megelőző karbantartás

Megelőző karbantartás jelentősége, karbantartási terv.
Hardver- és szoftverkarbantartás feladatai.
Ház és a belső alkatrészek szakszerű tisztítása.
Monitorok szakszerű tisztítása.
Festékszint ellenőrzése, toner és festékpátron cseréje.
Nyomtatók és szkennerek szakszerű tisztítása.
Alkatrészek csatlakozásának ellenőrzése.
Számítógépek működésének környezeti feltételei.
Operációs rendszer frissítése, javítócsomagok telepítése.
Merevlemez karbantartása, lemezellenőrzés, töredezettség-mentesítés.
Helyreállítási pontok készítése, rendszer visszaállítása korábbi időpontra.
Felhasználói adatok átköltöztetése, archiválása.
Távolszolgáltatás és távsegítség konfigurálása.
Ütemezett karbantartási feladatok.
Laptopok és hordozható eszközök szakszerű tisztítása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes laboratórium

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11997-16 azonosító számú Hálózati ismeretek I. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11997-16 azonosító számú Hálózati ismeretek I. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Hálózatok I.	Hálózatok I. gyakorlat
FELADATOK		
Megtervez és telepít egy otthoni, ill. kisvállalati (SOHO) hálózatot, és csatlakoztatja az internethez	x	x
Alapvető IP-szolgáltatásokat konfigurál munkaállomásokon		x
VLAN-okkal rendelkező kapcsolót és kapcsolók közötti kommunikációt konfigurál		x
VLAN-ok közötti forgalomirányítást konfigurál		x
Meghatározott forgalom engedélyezésére vagy tiltására szolgáló hozzáférési listákat készít	x	x
Forgalomirányító eszközökön irányítási protokollokat konfigurál		x
LAN követelményeknek megfelelő IP-címzési sémát tervez, alhálózatokat számol	x	
Ellenőrzi a hálózatot és az internet-csatlakoztatást, elhárítja a fellépő hibákat		x
Erőforrásokat (állományokat és nyomtatókat) oszt meg több számítógép között		x
Felismeri és elhárítja az otthoni, ill. kisvállalati hálózatok biztonsági veszélyeit	x	x
Ismert internetes alkalmazásokat telepít és működésüket ellenőrzi		x
Internet és szerver kapcsolatra szolgáló hálózati eszközöket installál, konfigurál és elvégzi a fellépő hibák hibaelhárítását		x
A működő hálózat teljesítményét monitorozza, a hibákat behatárolja és elhárítja	x	x
Angol nyelvű szakmai szöveget értelmez	x	
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a távközlési szakmára vonatkozó előírásokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
IPv4 és IPv6 címek és alhálózati maszkok	x	x
IPv4-es és IPv6-os alhálózatok	x	x
Az Ethernet hálózat hozzáférési rétegének felépítése	x	
Helyi hálózat tervezése és csatlakoztatása az internethez	x	x
Különböző kábelek és csatlakozók ismerete, a csavart érpáras kábellel végzett szerelési munka	x	x
A rétegelt modell és az egyes rétegek protokolljai	x	
Az ügyfél-kiszolgáló viszony és a jellemző szolgáltatások	x	x
A vezeték nélküli LAN-ok és biztonsági megfontolásai SOHO környezetben	x	x

Egy integrált vezeték nélküli hozzáférési pont és ügyfél konfigurálása		X
Kis és közepes hálózatokban alkalmazott kapcsolók és forgalomirányítók konfigurálása parancssorból		X
Hálózati címfordítás működése és beállítása (NAT, PAT)	X	X
Az irányító protokollok működése és konfigurálása (pl. RIP, OSPF)	X	X
Távolságvektor alapú forgalomirányítás (pl. RIP)	X	X
Kapcsolatállapot alapú forgalomirányítás (pl. OSPF)	X	X
Hálózati veszélyek és támadási módszerek	X	
Hozzáférési listák (normál, kiterjesztett, nevesített)		X
Helyettesítő maszk		X
VLAN-ok és trunk kapcsolatok VLAN-ok közötti forgalomirányítás		X
Tűzfalak és egyéb biztonsági eszközök		X
Angol nyelvű szakmai szövegek értelmezése és felhasználása	X	
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Bináris számrendszer használata	X	X
IP-címzés	X	X
Angol nyelvű, olvasott szakmai szöveg megértése	X	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás		X
Megbízhatóság	X	X
Önállóság		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Együttműködés		X
Kezdeményezőkézség	X	X
Prezentációs készség	X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	X	X
Hibakeresés (diagnosztizálás)		X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X

5. Hálózatok I. tantárgy

108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Hálózatok I. tantárgy tanításának célja, hogy a diákok tisztában legyenek az alapvető hálózati fogalmakkal, protokollokkal és technológiákkal, rendelkezzenek egy kisvállalati LAN és WAN hálózat tervezéséhez, megvalósításához és a hálózatfelügyelethez szükséges elméleti háttérrel. Továbbá ismerjék az otthoni, kis- és közepes vállalati hálózatokra, és az internet szolgáltatásokra fókuszálva a hálózatokban szükséges eszközök és alkalmazások telepítésének, üzemeltetésének, valamint a hálózati biztonság és hibaelhárítás elméleti

alapjait. A Hálózatok I. tantárgy támogatást nyújt a Hálózatok I. gyakorlat tantárgy elsajátításához. A tantárgy további célja, az elméleti szakmai ismeretek elsajátítása mellett az, hogy a kapcsolódó ipari minősítés megszerzésére is felkészítse a tanulókat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

10815-16 Információtechnológiai alapok szakmai követelménymodul IT alapok tantárgy

- Munka és környezetvédelmi alapismeretek
- Bináris és hexadecimális számrendszer
- Személyi számítógépek felépítése
- Operációs rendszerek
- Hálózati eszközök, hálózati kártya feladata és beállításai
- Hálózati topológiák
- Levelezési protokollok
- Adatok szinkronizációja, felhő szolgáltatások
- Fájlmegosztás, fájlok és mappák fájlrendszer szintű védelme
- Tűzfalak feladata, típusai
- IT eszközök fizikai védelme

c. Témakörök

i. Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek

- A vállalatok hálózati infrastruktúrájának megismerése
- A hálózat elemei
- Csatlakozás az internethez
- Hálózati operációs rendszerek feladata
- Hálózati operációs rendszerek elérése
- Kapcsolók hálózati operációs rendszerének alap konfigurációja
- Eszközök IP címzése, bevezetés
- Kapcsolatok alapszintű ellenőrzése helyi hálózatban

ii. Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll

- Topológiák
- Adatok fizikai közegen történő átvitelének szabályai
- Kommunikációs szabályok
- Kommunikációs protokollok
- Szabványügyi szervezetek ismerete
- OSI modell jelentősége, rétegei, szerepe
- TCP/IP modell jelentősége, rétegei, szerepe
- Adatbeágyazás fogalma és menete
- Ethernet technológia működése és jellemzői
- Ethernet keret felépítése, tulajdonságai
- Hálózati vezetékes átviteli közegek jellemzői (rézkábelek, optikai kábelek)
- Vezeték nélküli átvitel típusai
- MAC cím jelentősége, felépítése
- ARP protokoll feladata és működése
- Kapcsoló felépítése, feladatai, működése
- Kapcsoló MAC-címtábla felépítése

iii. Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai

- IP protokoll jellemzői
- Összeköttetés mentes csomagtovábbítás

Az IPv4 és az IPv6 csomag felépítése, fejléce és mezői
A forgalomirányító felépítése, feladatai, működése
A forgalomirányító rendszerindítási folyamata
Irányító tábla felépítése
Szállítási rétegbeli protokollok (TCP és UDP) bemutatása
A TCP kommunikáció
Az UDP kommunikáció

iv. IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok

IPv4 címzési struktúra
IPv4 alhálózati maszk
IPv4 cím dinamikus és statikus hozzárendelése egy állomáshoz
IPv4 címek típusai (nyilvános és privát), osztályok
IPv6 címzés
IPv6 címek típusai
Alapértelmezett átjáró fogalma, feladata
IPv4 hálózat alhálózatokra bontása
Változó méretű alhálózatok
Strukturált címzési tervezés
Alhálózatok kialakítása IPv6 alhálózatban
Kapcsolatok ellenőrzése

v. Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság

Egyenrangú hálózatok
Kliens szerver szolgáltatások
Alkalmazási rétegbeli protokollok (HTTP, HTTPS, IMAP, POP3, SMTP, DHCP, DNS, FTP) bemutatása
Hálózati támadások bemutatása, védelmi beállítások, SSH protokoll
Biztonsági mentés jelentősége
Tűzfalak szerepe egy hálózatban
Hálózati teljesítmény ellenőrzése, tesztelése, elemzése

vi. Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok

A kapcsoló MAC-címtáblája, felépítése, feladata
Ütközési- és szórás tartományok
Kapcsoló rendszerindítási folyamata
Kapcsolók védelme, portbiztonság konfigurálása
Kapcsoló biztonságos távoli elérése
Hálózatelérési rétegbeli hibák elhárítása
VLAN-ok feladata, szerepe
VLAN-ok megvalósítása
VLAN trónkok jelentősége
VLAN hibakeresés
VLAN biztonság és tervezés

vii. Forgalomirányítási ismeretek

A forgalomirányító működése, forgalomirányítási döntések
Az útvonalak meghatározásának menete
IPv4 és IPv6 forgalomirányító tábla elemzése
Közvetlenül csatlakozó útvonalak irányítótáblába kerülése és szerepe

VLAN-ok közötti forgalomirányítás konfigurálása
VLAN-ok közötti forgalomirányítás hibaelhárítása
3. rétegbeli kapcsolás feladata, szerepe
Statikus forgalomirányítás megvalósítása, konfigurálása
Alapértelmezett útvonal szerepe és konfigurálása
Összevont és lebegő statikus útvonalak fogalma és feladata
Dinamikus forgalomirányító protokollok típusai, működési elvük
Távolságvektor alapú forgalomirányítás működése (RIP, RIPv2, RIPng)
Kapcsolatállapot alapú forgalomirányítás működése
Egyterületű OSPFv2 és OSPFv3 tulajdonságai és konfigurációja
Forgalomirányítási hibaelhárítás

viii. *A biztonságos hálózat, forgalomszűrés*

A hozzáférési lista (ACL) célja
Az ACL működése
Normál IPv4 ACL-ek szerepe
Kiterjesztett IPv4 ACL-ek szerepe
ACL-ek tervezése, létrehozása
ACL-ek konfigurálása
IPv4 ACL-ek hibaelhárítása
IPv6 ACL-ek létrehozása, konfigurálása
IPv6 ACL-ek hibaelhárítás

ix. *IP szolgáltatások*

DHCP v4 működése
DHCPv4 szerver és kliens konfigurálása
DHCPv4 hibaelhárítás
DHCP v6 működése, állapotmentes és állapottartó DHCPv6 szerver konfigurálása
DHCPv6 hibaelhárítás
IPv4 hálózati címfordítás (NAT) jellemzői, típusai, előnyei
Statikus és dinamikus NAT, valamint PAT konfigurálása
NAT hibaelhárítás

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

IKT eszközökkel (aktív tábla, számítógép, projektor) felszerelt és internet hozzáféréssel rendelkező tanterem.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

6. Hálózatok I. gyakorlat tantárgy

206 óra/217 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Hálózatok I. gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a diákok a Hálózatok I. tantárgy keretein belül tanult elméleti ismereteket a gyakorlatban alkalmazzák, egy kisvállalati LAN és WAN hálózat tervezését, megvalósítását és hálózatfelügyeletét el tudják látni. Képesek legyenek az otthoni, kis- és közepes vállalati hálózatokban szükséges eszközök és alkalmazások telepítésére, üzemeltetésére, konfigurálására és hibaelhárítására, valamint a hálózati biztonság kialakítására. A Hálózatok I. gyakorlat tantárgy támogatást nyújt a Hálózatok I. tantárgy megértéséhez. A tantárgy további célja, az gyakorlati szakmai ismeretek elsajátítása mellett az, hogy a kapcsolódó ipari minősítés megszerzésére is felkészítse a tanulókat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

10815-16 Információtechnológiai alapok szakmai követelménymodul IT alapok tantárgy

Biztonságos labor és eszközhasználat

Számítógép alkatrészek cseréje

Számítógép hálózatra csatlakoztatása, IP cím beállítása

SOHO útválasztó hálózatra csatlakoztatása

Hálózati eszközök, hálózati kártya feladata és beállításai

Illesztőprogramok frissítése, eszközközkezelő használata

Rendszer erőforrásainak monitorozása, szolgáltatások beállításai

c. Témakörök

i. *Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja*

Hálózati eszközök és hálózati átviteli közegek megválasztása

Topológia ábrák értelmezése

Csatlakozás az internethez

Hálózati operációs rendszerek helye, elérésének módjai és lehetőségei (konzol, telnet, SSH)

Terminál emulációs programok használata

Hálózati operációs rendszer konfigurációs parancsainak felépítése, sűgője

Kapcsoló alapvető konfigurálása

Kapcsolóhoz való hozzáférés korlátozása

Kapcsoló konfigurálásának mentése

Végberendezések automatikus és manuális IP beállítása

A kapcsoló felügyeleti IP címének konfigurálása

Kapcsolatok, hálózati összeköttetések ellenőrzése (ping, tracert)

ii. *Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz*

Az OSI és TCP/IP modellek rétegeihez kapcsolódó protokoll adategységek (PDU-k) elemzése

Adatbeágyazás elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

MAC-cím és IP-cím használata, azonos hálózaton található eszközök kommunikációja

A megfelelő hálózati átviteli közeg kiválasztása és egy végberendezés csatlakoztatása egy hálózathoz

Kereszt- és egyeneskötésű Ethernet kábel készítése

Kábelek tesztelése

Kapcsolódás vezetékes LAN-hoz

Ethernet keret elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

Ethernet MAC-címek megjelenítése, elemzése

Címmeghatározó protokoll (ARP) működésének elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

ARP tábla feladata és felépítése

ARP problémák elhárítása

Kapcsoló MAC-címtábla megtekintése

3. rétegbeli kapcsolás

Kapcsolódás vezeték nélküli LAN-hoz

SOHO router vezeték nélküli hozzáférés konfigurálása

Vezeték nélküli biztonság

Vezeték nélküli kliens konfigurálása

Hálózati kártya információinak megtekintése

iii. Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés

IPv4 és IPv6 csomag működésének elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

Állomás csomagtovábbítási döntései

Állomás IPv4 és IPv6 irányítótáblájának megjelenítése, elemzése

Forgalomirányító csomagtovábbítási döntései

Forgalomirányító irányítótáblájának megjelenítése, elemzése

A forgalomirányító felépítése, memóriák tartalmának megjelenítése

A forgalomirányító összetevőinek azonosítása

Csatlakozás a forgalomirányítóhoz

A forgalomirányító rendszerindítási folyamatának megtekintése

Forgalomirányító kezdeti konfigurálása

Állomás és kapcsoló alapértelmezett átjárójának beállítása

Forgalomirányítási problémák hibaelhárítása

Alkalmazások közötti megbízható átvitel, szegmensek nyomon követése

Megérkezett adatok nyugtázásának elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

TCP és UDP szegmens fejlécének összehasonlítása és elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

Portszámok szerepének megismerése

TCP kapcsolatok létrehozásának és lezárásának elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel

TCP háromfázisú kézfogás elemzése

UDP szerverfolyamatok vizsgálata

iv. IP-címzés a gyakorlatban

Számrendszerek közötti átváltások

IPv4 egyedi, szórásos és csoportcímzés vizsgálata

IPv4 címek azonosítása és osztályozása

IPv6 címek ábrázolása, rövidítése

Globális egyedi IPv6 cím statikus konfigurálása

Globális egyedi IPv6 cím dinamikus konfigurációja SLAAC használatával
Globális egyedi IPv6 cím dinamikus konfigurációja DHCPv6 használatával
EUI-64 módszer használata
Dinamikus és statikus link-local címek
IP konfiguráció ellenőrzése
Kapcsolatok ellenőrzése (ICMPv4 és ICMPv6), hibaelhárítás
Címzési terv készítése IPv4 és IPv6 hálózatokban
Alhálózatok használata, konfigurálás
Alhálózatok kialakítása
Alhálózat kalkulátor használata
Változó hosszúságú alhálózati maszk (VLSM) a gyakorlatban

v. ***Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság***

Peer-to-peer alkalmazások használata, fájlmegosztó protokollok
Web és e-mail szolgáltatások konfigurálása, hálózati kommunikáció elemzése
DNS kérés megfigyelése
FTP parancssori és böngészőben történő használata
Hálózati forgalom elemzése, protokoll elemzés kis hálózatban
Biztonsági fenyegetések azonosítása
Támadás típusok felismerése
Biztonsági mentések készítése, visszaállítása, frissítés és hibajavítás
Naplózás
Eszközök konfigurálása, biztonsági beállítások
SSH engedélyezése és konfigurálása
Telnet és SSH kapcsolat vizsgálata adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel
A hálózat alapállapotának, viszonyítási állapotának meghatározása
Kapcsolatok és konfigurációk ellenőrzése

vi. ***Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata***

Kapcsoló MAC-cím táblájának felépítési folyamata, elemzése
Ütközési és szórési tartományok felosztása hálózati eszközök segítségével
Kapcsoló rendszerindítási folyamatának megtekintése
Kapcsolók LED jelzőfényeinek értelmezése
Kapcsolók védelme, portjainak beállítása, portbiztonság konfigurálása
Kapcsolási problémák felismerése és hibaelhárítás
Kapcsolók felügyeletének megvalósítása
SSH kapcsolat beállítása és ellenőrzése
Biztonsági támadások elleni védelem lehetőségei
Portbiztonság beállítása, ellenőrzése és hibaelhárítás
VLAN ID, Ethernet keret elemzése adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel
VLAN-ok létrehozása, törlése és ellenőrzése egy kapcsolón
Kapcsoló portok VLAN-okhoz rendelése és ellenőrzése
Trónk kapcsolatok konfigurálása
Trónk beállítások ellenőrzése
VLAN Trunking Protokoll (VTP) használata és konfigurálása
VLAN-ok és trónk kapcsolatok hibaelhárítása
VLAN biztonság megvalósítása

vii. ***Statikus és dinamikus forgalomirányítás***

Hálózati címzés dokumentálása, topológia diagram készítése

Loopback interfész használata teszteléshez és menedzseléshez
 Forgalmirányító interfészek IPv6 IP-címmel konfigurálása és ellenőrzése
 IPv4 és IPv6 forgalmirányító tábla elemzése
 VLAN-ok közötti hagyományos forgalmirányítás megvalósítása
 VLAN-ok közötti forgalmirányítás megvalósítása „router-on-a-stick”
 forgalmirányítóval, alinterfészek konfigurálása és ellenőrzése
 VLAN-ok közötti forgalmirányítás megvalósítása többretegű kapcsolóval és
 hibaelhárítás
 VLAN hibakeresés és hibajavítás
 IPv4 hagyományos, alapértelmezett, összevont és lebegő statikus útvonalak
 konfigurálása
 Következő ugrás címével és kimenő interfésszel megadott statikus útvonalak
 konfigurálása
 IPv6 statikus útvonal létrehozása és ellenőrzése
 IPv4 alapértelmezett útvonalak létrehozása és ellenőrzése
 VLSM címzési terv készítése
 IPv4 és IPv6 hálózati címek meghatározása, konfigurálása, ellenőrzése
 Statikus útvonalak hibaelhárítás
 RIP, RIPv2 és RIPng konfigurációja és beállításainak vizsgálata
 Passzív interfészek konfigurálása
 Hálózati konvergencia vizsgálata
 OSPF csomag típusok azonosítása, helló csomagok
 OSPFv2 és OSPFv3 konfigurálása és ellenőrzése
 Passzív interfészek szerepe és konfigurálása
 Dinamikus forgalmirányítás hibaelhárítás

viii. *A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés*

Helyettesítő maszkok és kulcsszavak használata
 ACL-ek elhelyezésének tervezése
 Normál IPv4 hozzáférési lista (ACL) konfigurálása és ellenőrzése
 Kiterjesztett IPv4 ACL-ek konfigurálása és ellenőrzése
 IPv4 ACL-ek alkalmazása interfészen
 ACL-ek módosítása
 ACL statisztikák elemzése és jelentősége
 A VTY vonalak védelmének konfigurálása és ellenőrzése
 IPv4 ACL-ek hibaelhárítása
 IPv6 ACL-ek konfigurálása és ellenőrzése
 IPv6 ACL-ek alkalmazása interfészen
 IPv6 ACL-ek hibaelhárítás

ix. *IP szolgáltatások a gyakorlatban*

DHCP v4 szerver alapbeállításainak megadása
 DHCPv4 kliens (végberendezés és forgalmirányító) konfigurálása
 DHCPv4 konfigurálása több LAN számára
 DHCPv4 beállításainak ellenőrzése, hibaelhárítás
 DHCPv6 SLAAC, állapotmentes és állapottartó DHCPv6 szerver konfigurálása
 DHCPv6 kliens (végberendezés és forgalmirányító) konfigurálása
 DHCPv6 hibaelhárítás
 IPv4 hálózati címfordítás (NAT) jellemzői, típusai, előnyei
 Statikus és dinamikus NAT, valamint PAT konfigurálása és ellenőrzése

NAT hibaelhárítás

x. *Komplex hálózat tervezése, kialakítása*

A témakör feladata, hogy az eddig megszerzett gyakorlati készségek ismétlő összefoglalásaként a tanulók összetettebb hálózat megtervezését, kiépítését és konfigurálását végezzék el.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az Informatikai rendszerüzemeltető szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott eszköz- és felszerelésjegyzék szerint kialakított hálózati labor.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11625-16 azonosító számú Programozás és adatbázis-kezelés
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11625-16 azonosító számú Programozás és adatbázis-kezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Programozás	Programozás gyakorlat
FELADATOK		
Programot készít vezérlési szerkezetek felhasználásával	X	X
Szoftverfejlesztő alkalmazásokat telepít, használ		X
Objektum orientált programozási nyelven alkalmazást készít	X	X
Az objektum orientált alapelveket betartva készít alkalmazást	X	X
Beépített osztályokat használ	X	X
Saját osztályokat készít, használ		X
Konzol alkalmazást készít		X
Feladatspecifikációt értelmez	X	X
Kivételeket kezel		X
Hibakeresési technikákat alkalmaz	X	X
Állományokat kezel	X	X
Vékony és vastag kliensalkalmazást fejleszt	X	X
Weblapot készít a legújabb szabványok szerint	X	X
Programozási feladatot végez webes feladatok megoldására	X	X
Adatbázis-kezelő rendszert telepít, használ	X	X
Kisebbs adatbázist tervez, készít, kezel	X	X
SQL nyelvű parancsokat készít, futtat	X	X
Verziókezelő rendszert telepít, használ		X
Kódolási konvenciókat betart	X	X
A tiszta kód alapelveit alkalmazva fejleszt	X	X
Csoportban alkalmazást fejleszt, tesztel	X	X
Munkájában az irodai szoftvercsomagot komplexen alkalmazza		X
Angol nyelvű szakmai szöveget értelmez	X	X
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat	X	X
SZAKMAI ISMERETEK		
Algoritmizálási ismeretek	X	X
Programozási ismeretek	X	X
Egyszerű és összetett adatszerkezetek	X	X
Generikus adattípusok	X	
Kifejezések, műveletek, precedenciák	X	X
Objektum orientált programozási alapismeretek	X	X
Kivételkezelés	X	X
Állománykezelési ismeretek	X	X
HTML5, CSS3, JSON, XML, XAML alapismeretek	X	X
Adatbázis tervezési alapismeretek	X	X
Adatbázis-kezelési alapismeretek	X	X
SQL nyelvi alapismeretek	X	X

Tesztelési alapismeretek	X	X
Verziókezelő rendszerek	X	X
Kódolási konvenciók	X	X
Tiszta kód alapelvei	X	X
Irodai szoftvercsomag integrált alkalmazása		X
Angol nyelvű szakmai szövegek értelmezése és felhasználása	X	X
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Aritmetikai és logikai műveletek alkalmazása	X	X
Programozási tételek alkalmazása	X	X
Elemi algoritmusok és adatszerkezetek alkalmazása	X	X
Angol nyelvű, olvasott szakmai szöveg megértése	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	X	X
Döntésképeség	X	X
Fejlődőképesség, önfejlesztés		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		X
Kezdeményezőkézség	X	X
Segítőkézség		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	X	X
Kreativitás, ötletgazdaság	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X

7. Programozás tantárgy

139 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak az elméleti ismereteknek az átadása, valamint az ezekhez tartozó készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy egyszerűbb alkalmazás programozására, a megvalósításhoz szükséges algoritmus elkészítésre, a szükséges adattípusok és adatszerkezetek kiválasztására. A tantárgy oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanuló problémamegoldó készségét fejlessze. A tantárgy további célja, hogy a kapcsolódó ipari minősítések megszerzésére is felkészítse a tanulókat.

A programozás és a programozás gyakorlat esetében a kerettanterv néhány kiválasztott programnyelvre szűkíti az elméleti és gyakorlati órákon oktató programozási nyelvek körét. A szoftverfejlesztésben meghatározó szerepet játszó hazai cégek szakvéleményét is kikérve a JavaScript, a Java és a C# nyelvek lettek kijelölve. Természetesen nagyon sok hasonló, a későbbi szakmai továbbfejlődést is megalapozó kiváló programozási környezet létezik, amelyek hasonlóan jó alternatívát jelentenek. A fenti programozási nyelvek a kerettanterv készítésekor a legszélesebb körben használtak közé tartoznak, megismerésük után a tanulók olyan általános készségekre tesznek szert, amivel képesek lesznek a későbbi munkakörnyezetükben más programozási környezetek gyors elsajátítására és hatékony

használatára. Természetesen a kerettanterv nem zárja ki, hogy a szaktanár az előírt ismeretek átadásán túl, további szakmai ismereteket is átadjon, így például saját döntése alapján betekintést adhat más korszerű programozási környezetekbe is (pl. Python, Ruby, PHP, C++, stb.)

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika: Algoritmizálás és adatmodellezés

Idegen nyelv: Angol nyelvű kommunikáció

Matematikai, fizikai összefüggések programozása

c. Témakörök

i. Bevezetés a programozásba

A bevezetés a programozásba és a vele párhuzamosan futó azonos nevű gyakorlati témakör elsődleges célja a tanulói érdeklődés felkeltése, a motiváció erősítése a programozás tantárgy tanulására.

A további témakörök nem építenek direkt módon az itt megszerzett ismeretekre, így nincs olyan specifikus elvárás, amit feltétlenül tudniuk kell a tanulóknak ennek a résznek a végén. Ugyanakkor nem haszontalan időtöltésről van szó, hanem egy olyan közös játékos tevékenységről, melynek során a tanulók észrevétlenül szereznek meg olyan készségeket (algoritmizálás és programozás szemlélete, vezérlési szerkezetek, változók ismerete stb.), melyek a későbbi tanulmányaikat megkönnyítik.

A témakör első felében a kódolás játékos elsajátítását célzó eszközökkel és oktatási portálokkal történő ismerkedésre kerül sor. Ennek keretében az alábbi tevékenységeket kell elvégezni:

- legalább három eszköz bemutatása, a kiválasztott eszközökkel egyszerűbb feladatok, problémák megoldásának szemléltetése
- legalább három kódolás oktatását célzó portál áttekintése, egy-két rövidebb kurzus közös elvégzése valamelyik kiválasztott portálon.

Javasolt eszközök (a kör tetszőlegesen bővíthető hasonló célú eszközökkel):

- Scratch
- Kodu
- Minecraft
- Lego vagy más hasonló oktatórobot
- Arduino

Javasolt oktatási portálok (a kör tetszőlegesen bővíthető hasonló célú portálokkal):

- Code.org
- freeCodeCamp
- Codacademy
- Khan Academy
- Udacity

A témakör második részében valamelyik kiválasztott eszközzel néhány egyszerűbb probléma, feladat közös, játékos formában történő megoldására kerül sor.

ii. Weboldalak kódolása

A témakör célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a weboldalak felépítésével, a HTML5 és a CSS3 alapjaival, a JavaScript szerepével, megértsék a stíluslapokat és JavaScriptet használó HTML oldalak működése mögötti logikát. (A JavaScripttel történő magasabb szintű ismeretek megszerzése későbbi témakör feladata.)

A weboldalak kódolása elméleti órák keretében a tanulók megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével a kapcsolódó gyakorlati órákon képesek lesznek

- meglévő weboldalak szerkezetében, tartalmában és formázásában célszerű módosításokat elvégezni;
- önállóan létre tudnak hozni egyszerűbb weboldalakat, stílusok és stíluslapok segítségével el tudják végezni a formázásukat, valamint be tudnak illeszteni és fel tudnak használni kész JavaScript kódot.

A tanulók megismerkednek továbbá a magas szintű felhasználói élményt nyújtó weboldalak kialakításának alapelveivel, a készítéshez használható népszerű keretrendszerekkel.

A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek tárgyalásra:

- a HTML szabványok rövid ismertetése,
- a HTML5 oldalakat leíró nyelv fontosabb strukturális és formai elemei (tagek), valamint az elemekhez tartozó fontosabb attribútumok: megjegyzés, !DOCTYPE, html, head, meta, link, title, script, body, p, h1-h6, b, i, u, strong, sub, sup, style, br, hr, iframe, table, tr, th, td, dl, dt, dd, ol, ul, li, span, div, fieldset, header, footer, section, nav, a, img
- Stílusok és stíluslapok (CSS) szerepe, a CSS3 leírók szintaxisa.
- CSS3 szelektorok: elem, id, class és csoport.
- CSS3 jellemzők: color, opacity, background-color, background-image, background-repeat, background-position, background-attachment, border*, margin*, padding*, overflow, display, float, clear, visibility, z-index, rel, data*, *width, *height, top, bottom, left, right, position, letter-spacing, line-height, text-align, vertical-align, text-justify, text-transform, font, font-family, font-size, font-stretch, font-style, text-decoration, list-style*, cursor. (a *-gal jelölt eleme több jellemzőt jeleznek, pl. margin-left, margin-right stb.)
- Böngészőprogramok beépített fejlesztő eszközeinek vagy más hasonló célú beépülő eszköznek (pl. Chrome DevTools, Firebug) a bemutatása
- A keretrendszerek és a felhasználásukkal járó előnyök bemutatása. A Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer elemeinek és lehetőségeinek bemutatása.
- A reszponzív weboldal kialakítás jelentősége és alapelvei. A Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer segítségével kialakított reszponzív weboldalszerkesztés bemutatása.
- JavaScript kód beágyazása weboldalba, „Hello World” alkalmazás készítése alert függvény segítségével
- külön fájlban elhelyezett JavaScript kód csatolása a weboldalhoz
mások által elkészített JavaScript kód és stíluslapok felhasználása módja (például animált megjelenítések megvalósítására).

iii. JavaScript

A témakör legfontosabb feladata, hogy a tanulók megismerkedjenek a JavaScript nyelv szintaktikai elemeivel, az esemény vezérelt webprogramozás alapjaival és a fejlesztés megkönnyítő és felgyorsító keretrendszerekkel.

A tanulók JavaScript témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével képesek lesznek a kapcsolódó gyakorlati témakör során interaktív weboldalak és egyszerűbb webes alkalmazások létrehozására JavaScript segítségével.

A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek tárgyalásra:

- JavaScript kód futtatása konzolon

- elemi és összetett adattípusok a JavaScriptben, értékadás, aritmetikai és logikai műveletek, kifejezések kiértékelése
 - függvények
 - objektumok webes környezetben, tulajdonságok és metódusok, DOM (Document Object Model), node-ok (csomópontok), element (elem), attribute (tulajdonság) és text (szöveg) node-ok
 - elemek elérése, módosítása és létrehozása
 - események és eseményfigyelő eljárások (onClick, onLoad, onBlur, onFocus események)
 - űrlapelemek (form, input, select, option, textarea, label) elhelyezése weboldalakon, és azok interaktív kezelése
 - hibakeresés a JavaScript kódban, a kód tesztelése.
 - a jQuery JavaScript könyvtár rövid bemutatása
- A fejlesztés hatékonyságát növelő JavaScript keretrendszerek rövid bemutatása (Angular.js, React.js, Backbone.js stb.)

iv. A Java vagy C# nyelv alapjai

A témakör célja egy objektumorientált programozási nyelv alapjainak letétele, a kiválasztott fejlesztési környezet megismerése.

A Java vagy C# nyelv alapjai elméleti órák keretében a tanulók megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével a kapcsolódó gyakorlati órákon képesek lesznek:

- az integrált fejlesztői környezet használatára
 - konzolos vagy grafikus környezetben futó egyszerűbb alkalmazások létrehozására egyszerű adattípusok, változók, kifejezések és vezérlési szerkezetek alkalmazásával
 - szöveges fájlban található adatok beolvasására és feldolgozására
- A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek tárgyalásra:
- a Java vagy C# fejlesztési környezet (IDE) bemutatása
 - a programkészítés lépéseinek áttekintése: feladat kitűzése, specifikáció, algoritmuskészítés, kódolás, tesztelés, dokumentálás.
 - a számítógépes program fogalma, elemei, a programozás szintjei.
 - változók, kifejezések fogalma, jellemzői, változók deklarálása és definiálása, az azonosító megválasztásának javasolt gyakorlata a tiszta kód alapelvei szerint
 - elemi adattípusok: egész, valós, logikai, karakter, felsorolt adattípusok jellemzői, típuskonverzió.
 - összetett adattípusok: karakterláncok, tömbök (vektorok és mátrixok), struktúrák (rekordok), lista (szótár), halmaz
 - értékadás, aritmetikai és logikai műveletek, kifejezések kiértékelésének szabályai.
 - vezérlési szerkezetek (szekvencia, szelekció, iteráció)
 - a hibakeresés és tesztelés alapjai.

Az ismeretek elsajátítását egyszerűbb alkalmazások létrehozásával valósítják meg. Az alább felsorolt ismeretelemek mindegyike egy megoldandó probléma eszközeként kerül elő, nem a leírásnak megfelelő lineáris sorban haladva. Az algoritmus leírásnál nem szükséges ragaszkodni a klasszikus és formális leíró eszközökhöz (folyamatábra, pszeudokód stb.), helyette hétköznapi nyelven megfogalmazva, alapvető fogalmakkal operálva (pl. ismételd minden elemre:...) a tanulók számára is jobban érthető formát kapunk. A témakör végén egy rövid összefoglalásban a programok készítésében előkerült, felhasznált fogalmak rendszerezése történhet. Nem probléma, ha a

felsoroltak közül nem minden fogalom kerül elő, mivel a következő témakörök lehetőséget adnak azok bevezetésére, felhasználására.

Választható programozási nyelvek: Java vagy C#

v. ***Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven***

A témakör feladata, hogy egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatokat bemutassa. A feladatmegoldás közben a korábban tárgyalt adattípusok és vezérlési szerkezetek használata mellett sor kerül a függvények bevezetésére, azok célszerű használatának bemutatására.

A tanulók a programozási típusfeladatok témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével képesek lesznek a kapcsolódó gyakorlati témakör során elkészíteni a típusfeladatok megoldására szolgáló strukturált, függvényeket is tartalmazó programokat.

A témakör másik célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a szoftverfejlesztés korszerű technikáival, ezen belül is elsősorban az objektum orientált programozás (OOP) alapelveivel. Nem cél, hogy a tanulók emelt szintű elméleti megalapozást kapjanak, viszont lényeges, hogy megértsék az objektum orientált programozás szemléletét és logikáját, valamint maguk is lássák az OOP technika előnyeit. A témakör további célja, hogy megalapozza az eseményvezérelt grafikus alkalmazások készítését.

A tanulók a haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével képesek lesznek a kapcsolódó gyakorlati témakör során OOP elveket követő és eseményvezérelt grafikus programok létrehozására.

A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek tárgyalásra:

- függvény fogalma, hívása
- paraméterek fajtái, paraméterátadás módszerei, paraméterátadás folyamata
- visszatérési érték meghatározása
- függvény definiálása a tiszta kód alapvető szabályainak betartásával
- program fejlesztése iteratív módszerrel
- programozási típusfeladatok tárgyalása: összegzés, megszámlálás, eldöntés, szélsőérték keresés, kiválasztás, kiválogatás; lineáris keresés
- a programozási módszerek áttekintése
- az objektum fogalma a hétköznapi életben és az OOP környezetben, a két „világ” kapcsolata
- az osztályok fogalma és szerepe
- meglévő osztályok használata
- tagtípusok: mezők, konstansok, jellemzők, metódusok, események, konstruktor, destruktor
- objektum létrehozása osztályok példányosításával
- az OOP fontosabb jellemzőinek és fogalmainak rövid áttekintése (egységbezárás, öröklés, polimorfizmus, interface)
- az objektum orientált tervezés (OOD) alapjai
- kivételkezelés
- hibakeresés és naplózás
- tesztelés (ismételhetőség, izoláció, automatizálhatóság)
- a grafikus felhasználói felület tervezésének alapvető szempontjai; grafikus felületet megvalósító technológiák; statikus és reszponzív felület készítését támogató osztályok, gyűjtemények
- vezérlők csoportosítása, ablakok, dialógusablakok

- vezérlők: címke, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret
 - vezérlők jellemzői, módszerei és eseményei, vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
 - felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel
 - esemény, eseménykezelő, delegált fogalma, kapcsolatuk
 - ábrák (rajzok) megjelenítését támogató osztályok, gyűjtemények
- Választható programozási nyelvek: Java vagy C#

vi. Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése

A témakör feladata, hogy elméleti alapozást nyújtson az adatbázis-kezelő alkalmazások készítéséhez. Ennek keretében elsősorban az adatbázisok alkalmazásból történő elérésének, lekérdezésének és manipulálásának technikájára koncentrálnak. Kiemelt jelentőségű az SQL lekérdező nyelv hatékony használatának bemutatása. A saját adatbázisok létrehozásának kapcsán a témakör áttekinti a legfontosabb tervezési alapelveket, de azt csak a praktikum szintjén, a gyakorlatban közvetlenül nem alkalmazható ismeretek mellőzésével.

A tanulók az adatbázis-kezelő alkalmazások készítése témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket, melyek segítségével képesek lesznek a kapcsolódó gyakorlati témakör során egyszerű grafikus felületű asztali, illetve webes felületű adatbázis-kezelő alkalmazást készíteni.

A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek tárgyalásra:

- relációs adatbázisokkal kapcsolatos fogalmak (elsődleges kulcsok, idegenkulcsok, indexek, mezők, rekordok, adatintegritás, adatbázis séma)
- fontosabb mezőtípusok és tulajdonságaik
- adatmanipulációs (DML) SQL utasítások (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE)
- adatdefiníciós (DDL) SQL utasítások (CREATE, ALTER, DROP)
- SQL utasítások elemei: záradékok, módosítók, függvények
- kifejezések, számított mezők SQL utasításokban
- adatbázis elérése, adatbázis-kezelésre szolgáló osztályok Java vagy C# nyelven
- szerver oldali script nyelvek rövid bemutatása
- egyszerű adatbázis-kezelési feladat megvalósítása példaként a kiválasztott szerver oldali script nyelven
- Ajax alapok: egyszerű webes adatbázis-kezelési feladat megvalósításának bemutatása Ajax segítségével

Választható SQL kiszolgálók: MySQL, MS SQL server, SQLite

Javasolt szerver oldali script nyelvek: Node.js, PHP

vii. Összefoglaló projektfeladat

A témakör feladata, hogy ismétlő összefoglalást adjon az összes elméleti témakör anyagából, és megalapozza egy nagyobb projekt kidolgozását.

A tanulók az összefoglaló projektfeladat témakör során átismétlik a korábbi legfontosabb ismereteket, és összerendezik azokat a tudnivalókat, melyek segítségével képesek lesznek a kapcsolódó gyakorlati témakör során egy összetett alkalmazás elkészítésére.

A témakörön belül az alábbi ismeretek kerülnek felfrissítésre:

- HTML5 és CSS3 alapú weboldalak készítése
- JavaScript ismeretek

- egyszerű és összetett adatszerkezetek, vezérlési szerkezetek, függvények Java vagy C# környezetben
- programozási típusfeladatok
- az objektum orientált programozás (OOP) alapjai
- a tiszta kód készítésének alapelvei
- tesztelés és hibakeresés
- grafikus alkalmazások felhasználói interfészének kialakítása, eseménykezelés
- adatbázisok tervezése, az SQL nyelv használata
- adatbázis-kezelő alkalmazások készítése

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

IKT eszközökkel (aktív tábla, számítógép, projektor) felszerelt és internet hozzáféréssel rendelkező tanterem.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Programozás gyakorlat tantárgy

314 óra/324 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak a gyakorlati készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy egyszerűbb alkalmazás programozására, a megvalósításhoz szükséges algoritmus elkészítésre, a szükséges adattípusok és adatszerkezetek kiválasztására. Az elkészített programok segítségével más műveltségi területek problémái tanulmányozhatók, illetve különböző jelenségek szimulálhatók. A tantárgy további célja, az gyakorlati szakmai ismeretek elsajátítása mellett az, hogy a kapcsolódó ipari minősítés megszerzésére is felkészítse a tanulókat.

A programozás és a programozás gyakorlat esetében a kerettanterv néhány kiválasztott programnyelvre szűkíti az elméleti és gyakorlati órákon oktatandó programozási nyelvek körét. A szoftverfejlesztésben meghatározó szerepet játszó hazai cégek szakvéleményét is kikérve a JavaScript, a Java és a C# nyelvek lettek kijelölve. Természetesen nagyon sok hasonló, a későbbi szakmai továbbfejlődést is megalapozó kiváló programozási környezet létezik, amelyek hasonlóan jó alternatívát jelentenek. A fenti programozási nyelvek a kerettanterv készítésekor a legszélesebb körben használtak közé tartoznak, megismerésük után a tanulók olyan általános készségekre tesznek szert, amivel képesek lesznek a későbbi munkakörnyezetükben más programozási környezetek gyors elsajátítására és hatékony használatára. Természetesen a kerettanterv nem zárja ki, hogy a szaktanár az előírt ismeretek átadásán túl, további szakmai ismereteket is adjon, így például saját döntése alapján betekintést adhat más korszerű programozási környezetekbe is (pl. Python, Ruby, PHP, C++, stb.)

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika: Algoritmizálás és adatmodellezés

Idegen nyelv: Angol nyelvű kommunikáció

c. Témakörök

i. *Bevezetés a programozásba*

A Bevezetés a programozásba gyakorlat és a vele párhuzamosan futó azonos nevű elméleti témakör elsődleges célja a tanulói érdeklődés felkeltése, a motiváció erősítése a programozás tantárgy tanulására.

A további témakörök nem építenek direkt módon az itt megszerzett ismeretekre, így nincs olyan specifikus elvárás, amit feltétlenül tudniuk kell a tanulónak ennek a résznek a végén. Ugyanakkor nem haszontalan időtöltésről van szó, hanem egy olyan közös játékos tevékenységről, melynek során a tanulók észrevétlenül szereznek meg olyan készségeket (algoritmizálás és programozás szemlélete, vezérlési szerkezetek, változók ismerete stb.), melyek a későbbi tanulmányaikat megkönnyítik.

A témakör első felében a kódolás játékos elsajátítását célzó eszközökkel és oktatási portálokkal történő ismerkedésre kerül sor. Ennek keretében az alábbi tevékenységeket kell elvégezni:

- az elméleti órán bemutatott eszközökkel egyszerűbb feladatok, problémák megoldása a tanulók által önállóan, illetve tanári segítséggel
- egy-két rövidebb kurzus közös elvégzése a tanuló által önállóan, illetve tanári segítséggel az elméleti órán bemutatott valamelyik portálon.

A javasolt eszközök és portálok megegyeznek az elméleti témakörnél ismertetekkel.

A témakör második részében valamelyik kiválasztott eszközzel egy nagyobb projektet készítenek el a diákok. A tanulók dolgozhatnak egyedül is, de javasolt 2-4 fős csoportokat szervezni egy-egy projekthez. A projekt céljának kiválasztását is rá lehet bízni a diákokra, de ügyelni kell rá, hogy a rendelkezésre álló időben elvégezhető legyen, és a kódolással ne kerüljön háttérbe az egyéb tevékenységekhez képest. A projekt megvalósítása során kívánatos, hogy ne csak a témakör során megszerzett ismereteket használják fel, hanem a tovább lépéshez szükséges további tudást és készséget is megszerezzék önállóan vagy tanári segítséggel.

Néhány javasolt projekt típus (a felsorolás tetszőlegesen bővíthető hasonló szemléletű projekt típusokkal):

- Összetettebb kóddal megoldott feladat Scratchben
- Játék készítése Koduval
- Minecraft projekt
- Lego robot építés és programozása egy speciális feladat végrehajtására

ii. *Weboldalak kódolása*

A témakör célja, hogy a kapcsolódó elméleti témakör során megismert HTML5 és a CSS3 alapok segítségével képessé váljanak a tanulók az alábbi feladatok elvégzésére:

- meglévő weboldalak vizsgálata a böngészőprogram beépített vizsgálati eszközével vagy más hasonló célú beépülő eszközzel (pl Firebug), tesztcélú módosítások elvégzése a html kódban és a stílusokban.
- meglévő weboldalak szerkezetében, tartalmában és formázásában célszerű módosítások végrehajtása;
- egyszerűbb weboldalak létrehozása, és stílusok, stíluslapok segítségével a formázásuk elvégzése (fontosabb tagek és a hozzájuk tartozó jellemzők alkalmazása feladatok megoldásakor; hivatkozások és képek beillesztése, táblázatok készítése, stílusok és stíluslapok alkalmazása, fontosabb CSS szelektorok és attribútumok alkalmazása, kész JavaScript kód beillesztése és felhasználása, JavaScript kódot tartalmazó fájl csatolása stb.)

- a Bootstrap vagy más hasonló keretrendszer segítségével egyszerű, de igényes, reszponzív weboldal elkészítése.

A témakör eléjén javasolt, hogy a tanulók valamilyen egyszerűen használható WYSIWIG webszerkesztő programmal önállóan hozzanak létre egyszerű weboldalt, majd ennek vizsgálják meg a forráskódját, html elemeit és felhasznált stílusokat. A tanulók a WYSIWIG eszköz helyett valamilyen CMS rendszert (WordPress, Joomla, Drupal stb.) is használhatnak a webhely/weblap létrehozására.

A weboldal önálló elkészítésének gyakorlatát célszerű egy 12-16 órában elkészíthető komolyabb weblap projektbe ágyazni, melynek témáját a tanulók is kiválaszthatják. Fontos azonban odafigyelni, hogy a készítés során a megtanult html elemek és CSS jellemzők többségét alkalmazzák. A projekt utolsó szakaszában kerüljön sor a kiválasztott keretrendszer integrálására, és egyszerű reszponzív dizájn kialakítására is.

iii. JavaScript

A témakör legfontosabb feladata, hogy a kapcsolódó elméleti témakörben megtanult JavaScript ismeretek felhasználásával képessé váljanak a tanulók az alábbi feladatok elvégzésére:

- egyszerűbb problémák megoldására szolgáló interaktív, esemény vezérelt weboldal készítése JavaScript kód segítségével
- stíluslapok és JavaScript kód felhasználásával dinamikus megjelenésű weblap létrehozása

A tanulók a fenti gyakorlati készségek elsajátítását érdekesebb problémák vagy feladatok megoldására szolgáló egyszerűbb alkalmazások létrehozásával valósítják meg. Az elméleti órákon felsorolt ismeretelemeknek egy adott célú weblap, vagy egy megoldandó probléma eszközeként kell előkerülniük. Ügyelni kell rá, hogy a feladatok gyakorlati megvalósításként lefedjék az elméleti témakörben ismertetett valamennyi fontos ismeretet. A jQuery bevezetése a gyakorlatban nem kötelező, de erősen ajánlott.

iv. A Java vagy C# nyelv alapjai

A témakör célja, hogy a kapcsolódó elméleti témakör során megismert programozási nyelv alapok segítségével képessé váljanak a tanulók az alábbi feladatok elvégzésére:

- integrált fejlesztői környezet (IDE) használata
- egyszerűbb feladatok algoritmozálása
- egyszerű és összetett adattípusok használatával változók és konstansok deklarációja és alkalmazása (értékkadás, aritmetikai és logikai műveletek elvégzése, karakterláncok és tömbök kezelése, kifejezések kiértékelése)
- vezérlési szerkezetek alkalmazására egy feladat vagy részfeladat megoldására
- Szöveges fájlokban tárolt adatok beolvasása, feldolgozása.

A tanulók a fenti gyakorlati készségek elsajátítását érdekesebb problémák vagy feladatok megoldására szolgáló egyszerűbb alkalmazások létrehozásával valósítják meg. Nem szükséges feltétlenül konzolos alkalmazásokkal kezdeni, a grafikus környezet a tanulókat valószínűleg jobban motiválja. Az elméleti órákon felsorolt ismeretelemeknek egy megoldandó probléma eszközeként kell előkerülniük, a feladatokat nem a fenti leírásnak megfelelő lineáris sorban haladva kell elvégezni. Nem feltétlenül szükséges az összes elméleti témakörben tárgyalt ismeretet ebben a részben a gyakorlatban is alkalmazni, a következő témakörök lehetőséget adnak a kimaradó készségek elsajátítására.

Választható programozási nyelvek: Java vagy C#

v. Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven

A témakör legfontosabb feladata, hogy a kapcsolódó elméleti témakörben megtanult ismeretek felhasználásával képessé váljanak a tanulók az alábbi feladatok elvégzésére:

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
 - függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére.
- Javasolt, hogy a tanulók valamilyen valós probléma megoldásának részeként oldják meg a típusfeladatokat.
- beépített osztályok használata feladatmegoldások során
 - saját osztály definiálása és alkalmazása feladatok megoldásához (konstruktorok, mezők, jellemzők, metódusok, események készítése, alkalmazása)
 - egyszerű grafikus felhasználói felület tervezése
 - fontosabb vezérlők (címké, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret) alkalmazása feladatok megoldására
 - vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
 - felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel
 - eseményekhez eseménykezelő metódusok készítése
 - API dokumentáció használata
 - naplózás a nyelv beépített eszközével

Javasolt, hogy a tanulók valós problémák megoldásának részeként tervezzék meg és készítsék el az osztályokat. Nem cél az öröklés és a polimorfizmus gyakorlati alkalmazása. A témakör második részében egy nagyobb objektum orientált programozási feladatként (projektként) készítsenek el a tanulók egy eseményvezérelt grafikus alkalmazást.

Választható programozási nyelvek: C#, Java

vi. *Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése*

A témakör legfontosabb feladata, hogy a kapcsolódó elméleti témakörben megtanult ismeretek felhasználásával képessé váljanak a tanulók az alábbi feladatok elvégzésére:

- adatmanipulációs és adatdefiníciós SQL utasítások készítése és futtatása SQL szerveren (SELECT, CREATE, ALTER, DROP, INSERT, UPDATE, DELETE)
- Néhány táblás, redundanciamentes relációs adatbázis tervezése és létrehozása SQL szerveren
- adatbázisok asztali alkalmazásból történő elérése, lekérdezése és manipulálása, adatbázis-kezelő alkalmazások készítése (Java vagy C# nyelven)
- adatbázisok webes környezetben történő elérése, lekérdezése és manipulálása, egyszerű webes adatbázis-kezelő alkalmazások készítése szerver oldali script nyelv és Ajax segítségével

A témakör első részének célja, hogy megfelelő jártasságot és gyakorlatot szerezzenek a tanulók az SQL nyelv használatában. Ennek érdekében meglévő többtáblás adatbázisban egyszerűbb, majd összetettebb lekérdezési, adatmanipulációs, illetve adatdefiníciós feladatokat oldalnak meg a tanulók SQL szerver környezetben.

A témakör második részében egyszerű asztali-, illetve webes adatbázis-kezelő alkalmazást készítenek, amelyhez az adatbázist is maguk tervezik meg. A webes alkalmazás során nem cél, hogy a szerver oldali script nyelv használatában mélyebb ismereteket szerezzenek a tanulók. Célszerű a tanulók számára előkészített szerver oldali környezetet és példaként egy adatbázis lekérdezést megvalósító oldalt

biztosítani. A tanulók ez utóbbi módosításával tudják majd az adatbázis-elérés szerver oldali részét megvalósítani.

vii. Összefoglaló projektfeladat

A témakör feladata, hogy az eddig megszerzett gyakorlati készségek ismétlő összefoglalásaként a tanulók egy nagyobb projekt kidolgozását végezzék el.

Az alkalmazás témáját a tanulók önállóan is kiválaszthatják, de az elkészült projektnek meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- a témakörben rendelkezésre álló idővel arányos léptékűnek kell lennie
- minél több korábban megszerzett gyakorlati készséget felhasználjon
- készüljön hozzá dokumentáció, mely tartalmazza a tervezés legfontosabb lépéseit, valamint az alkalmazás céljának és használati módjának rövid leírását
- a forráskód feleljen meg a tiszta kód alapelveinek.

A tanár döntése lehet, hogy a diákok egyénileg, vagy kisebb csoportokban dolgozzanak a projekten.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11999-16 azonosító számú Informatikai szakmai angol nyelv
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11999-16 azonosító számú Informatikai szakmai angol nyelv megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	IT szakmai angol nyelv
FELADATOK	
Angol nyelvű szóbeli kommunikáció munkatársakkal és ügyfelekkel	x
Angol nyelvű írásbeli kommunikáció munkatársakkal és az ügyfelekkel	x
Angol nyelvű szakmai témájú e-mailek olvasása és megválaszolása	x
Találkozót egyeztetése angol nyelven	x
Kezelési útmutató, termékdokumentáció összeállítása angol nyelven	x
Angol nyelvű prezentáció készítése informatikai szakmai témában	x
Internetes keresés angol nyelvű általános és speciális informatikai kifejezéseket használva	x
Az elektronikus és a nyomtatott formátumú angol nyelvű szakmai anyagokat olvasása és értelmezése	x
Internetes angol nyelvű szakmai fórumok olvasása, hozzászólásokat írása	x
Videó-megosztó portálokon található szakmai témájú videók értelmezése	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Általános angol nyelvű kommunikáció, beszéd, olvasás	x
Írásbeli és szóbeli kommunikációs formulák ismerete angol nyelven	x
Angol nyelvű szakmai kommunikáció a munkatársakkal és a partnerekkel	x
Alapvető informatikai szakmai szókincs ismerete	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Angol nyelvű beszédképesség	x
Angol nyelvű írásbeli kommunikációs képesség	x
Angol nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	x
Angol nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Szorgalom, igyekezet	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Határozottság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

9. IT szakmai angol nyelv tantárgy

144 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A műszaki területen általában, de az informatikában különösen fontos szerepe van az angol nyelvnek. Egy informatikus esetében sem a tanulási folyamat, sem pedig a munkavégzés nem lehet hatékony a megfelelő szintű angol nyelvi tudás nélkül. Az IT munkahelyeken egyértelmű elvárás az angol nyelvtudás, ennek hiányában még erős szakmai ismeretek birtokában is szinte lehetetlen elhelyezkedni.

A tantárgy elsődleges célja nem az, hogy speciális informatikai kifejezéseket tanuljanak meg a diákok, hanem az, hogy hozzájáruljon olyan szintű angol nyelvi kompetencia kialakulásához, amivel IT munkakörnyezetben képesek lesznek a tanulók szóban és írásban is angolul magabiztosan kommunikálni, valamint könnyedén megérteni és feldolgozni az írásos, hang- vagy videó alapú szakmai anyagokat. A cél tehát az, hogy az általános angol nyelvi kompetencia fejlesztését egy szűkebb területen történő alkalmazás érdekében végezzük el.

A tantárgy természetesen támaszkodik a közismereti kerettantervben meghatározott idegen nyelvi órákon megszerzett kompetenciákra. Ideális esetben a tanuló már általános iskolában stabil alapokat szerzett angol nyelvből, és ezt a közismereti angol nyelvórákon tovább mélyíti. Szélsőséges esetben azonban az is elképzelhető, hogy egy adott tanuló korábban soha nem tanult tanórai keretek között angol nyelvet, és szakgimnáziumi tanulmányai alatt is másik idegen nyelvet választott. A tantárgy oktatása során minden esetre fel kell készülni, és vegyes összetételű csoport esetén differenciált oktatási módszereket kell alkalmazni. A lényeg, hogy minden tanulót a lehetőségeihez és az előzetesen megszerzett angol nyelvi kompetenciáinak figyelembe vételével, a lehető legmagasabb angol nyelvi tudásszintre kell hozni annak érdekében, hogy a szakmai tudása mellett az angol tudása minél kevésbé legyen akadálya a szakmai fejlődésének és a későbbi hatékony munkavégzésének.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

c. Témakörök

i. *Hallás utáni szövegértés*

A témakör elsődleges célja, hogy az angol nyelvű hallás utáni szövegértést fejlessze, és felkészítsen a későbbi önálló szóbeli kommunikációra. A diákok számára az informatika területe vonzó és könnyen befogadható közeg, az IT nyelve rengeteg nemzetközi kifejezést és a diákok által a hétköznapi tevékenységeik során már korábban megismert angol nyelvű kifejezést tartalmaz. Ez könnyebbé teszi számukra az ilyen típusú hallott szövegek megértését. A témakör során bevezető szintű szakmai ismereteket feldolgozó angol nyelvű videót néznek meg szükség szerinti ismétléssel. A videó kiválasztásánál ügyelni kell rá, hogy valóban csak nagyon egyszerű, alapszintű szakmai ismeretek tartalmazzon, megértése egy laikus számára se okozzon nehézséget. Célszerű olyan anyagot használni, ahol mód van feliratozásra is, illetve a megértést a videón látható képi megjelenítés (pl. prezentáció, élő bemutató) is segíti. A videó kiváltható hasonló szakmai szintet feldolgozó, animációval ellátott és

narrációval vagy párbeszéddel kísért interaktív elektronikus tananyaggal is. A videók többszöri megtekintése közben és után természetesen szükség van azok megbeszélésre, a nehezebben érthető kifejezések tisztázására.

ii. Szóbeli kommunikáció

A témakör célja, hogy a beszédkészséget fejlessze. Míg az előző témakör során nem feltétlenül kellett megszólalniuk a tanulóknak, ebben a részben a legfontosabb feladat, hogy önállóan beszéljenek egy témáról angolul, illetve hétköznapi, munkahelyi vagy más informatikához kapcsolódó környezetben zajló szituációban párbeszédet folytassanak.

A tanulók adjanak elő rövidebb bemutatót általuk választott szakmai témában, vagy kiválaszthatják valamelyik előző témakörben feldolgozott videót, és annak egy részét ismétlik el, adják elő újra. Időt kell adni az önálló gyakorlásra, és csak akkor kérni az osztály előtti megszólalást, ha már magabiztosan képes a bemutató pár perces szövegét előadni. Legyen lehetőség kiegészítő eszközök, pl. prezentáció használatára is, mert ez megkönnyítheti az előadást, és segít legyőzni a kezdeti szorongást.

A témakör második részében egyszerű szituációkban kell párbeszédet folytatni a tanulóknak egymással vagy a tanárral. Olyan témaköröket és szituációs helyzeteket érdemes keresni, ami közel áll a diákokhoz. Például megbeszélhetik egymással a kedvenc PC-s játékuk új kiadásának újdonságait vagy egyeztetgetik, hogy mikor fognak aznap este közösen játszani. Fogódzóként érdemes néhány gyakori és jól használható fordulatot és kifejezést előre megbeszélni, és kérni a tanulókat ezek beépítésére a dialógusokba.

A témakör során nem az a cél, hogy összetettebb nyelvi szerkezeteket vagy nagyon választékos szókincset használjanak, a hangsúly a magabiztos megszólaláson van.

iii. Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.

Az első két témakörben a hallott szakmai szöveg megértésére és a szóbeli kommunikációra fektettük a hangsúlyt. Ebben a témakörben a két készség elmélyítését végezzük egy izgalmas projekt keretében. A tanulóknak három-négy fős csoportban egy általuk kiválasztott informatikai termék gyártójának vagy forgalmazójának a szerepét kell felvállalniuk. A projekt végeredménye két saját készítésű pár perces videó lesz. Az egyikben bemutatják a terméket (mintaként az első témakörben megtekintett videók szolgálhatnak). A csoport minden tagjának szerepelnie kell, és meg kell szólalnia a videón. Javasolt megoldás, hogy a bemutató stúdióbeszélgetésként, párbeszédes formában folyjon (ilyenre is számtalan példát lehet találni a videómegosztókon és oktatási portálokon). A másik videón egy videókonferencia beszélgetés zajlik. A csapat egyik része a cég eladásért felelős részlegét képviseli, míg a többiek vevőként, illetve ügyfélként vesznek részt a beszélgetésben. A cél itt is a termék bemutatása, az ár és a terméktámogatás részleteinek megbeszélése.

A kidolgozás során a tanulók minden rendelkezésre álló technikai eszközt használhatnak, így például a videót akár a saját mobil telefonjukkal vagy tabletjükkel is rögzíthetik. Ügyeljünk ugyanakkor arra, hogy ne a technika játssza a főszerepet. Nem szabad hagyni, hogy a rendelkezésre álló idő nagyobb részét a technikai kivitelezés töltsse ki.

iv. Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása

Ebben a témakörben az írásos angol nyelvi szakmai szöveg megértésére helyezzük a hangsúlyt, ami az egyik legfontosabb készség egy informatikus esetében. A

megszerzett tudás rendkívül gyorsan elavul, csak az képes jó szakemberré válni (és megmaradni annak), aki folyamatosan tanul és képzí magát. Bár magyar nyelven is szép számmal érhető el szakmai anyagok, de ezek száma meg sem közelíti az angolul elérhető anyagokét. Egy-egy speciális problémára többnyire csak angol nyelvű portálokon és fórumokon lehet megtalálni a választ.

A cél érdekében különböző angol nyelvű szakmai anyagokat fognak a tanulók tanulmányozni és értelmezni. Az alábbi területekről javasolt angol nyelvű segédanyagokat választani:

- IT alapismeretek, programozás vagy weblapkészítés témakörben a szakmai tanulmányaikhoz kapcsolódó bevezető jellegű elektronikus tananyag
- Termékleírás, kézikönyv
- IT trendekkel, újdonságokkal, hírekkel foglalkozó portál

Ügyelni kell rá, hogy egyszerű nyelvezetű és akár laikusok által is befogadható szakmai mélységű anyagot dolgozzanak fel a diákok. Nem cél, hogy szó szerinti, írásbeli fordítás készüljön, fontosabb, hogy a szöveg jelentésének megértése. Hagyjunk időt a tanulóknak az önálló szövegértelmezésre, engedjük, hogy egy-egy szó jelentését önállóan keressék meg egy online szótárban, de semmiképpen ne engedjük, hogy online fordítót használjanak. Az olvasott szövegről kérhetünk értelmező jellegű, rövidített magyar nyelvű összefoglalót.

v. **Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail**

A legtöbb IT cég nemzetközi környezetben dolgozik, így általánosnak mondható az a szituáció, amikor különböző országokban élő, különböző anyanyelvű munkatársaknak kell közös projekten dolgozniuk. Ilyen esetben szinte mindig az angol a közvetítő nyelv. Leggyakoribb az e-mail kommunikáció, de eléggé elterjedt az azonnali üzenetküldő szolgáltatások (chat) használata is.

A témakör során ezek használatát fogják a tanulók gyakorolni.

Az e-mail esetében először röviden át kell tekinteni az angol nyelvű e-mail formai szabályait (megszólítás, köszönetnyilvánítás, elköszönés) és általános formuláit. Érdemes a gyakran előforduló élethelyzetek kezelésére (pl. hogyan kell elnézést kérni késedelem miatt) vonatkozó általános formulákat is megismertetni a tanulókkal. Minél több ilyen építőkövet ismernek, annál könnyebben és magabiztosabban fogalmazzák majd meg a saját leveleiket. Mutassunk be példaként informatikai témájú levélváltásokat.

A témakör során a tanulók több saját e-mail-t írnak meg. Kezdetben rövid és egyszerű e-mailek készüljenek. A témakör végén már várjunk el 10-12 mondatból és érdemi információkból álló leveleket. Az e-mailes feladatokat két háromfős csoportban végezzék a tanulók, és minden esetben találjanak ki egy életszerű szituációt, majd ebben osszák szét a szerepeket. A levélváltásokra másolatban mindig tegyék rá a tanárt is, aki így nyomon követheti és tanácsaival segíthet a tevékenységet.

vi. **Keresés és ismeretszerzés angol nyelven**

A célirányos ismeretszerzés és információhoz jutás különösen jellemző a gyakorló informatikus szakemberekre. A végtelennek tekinthető internetes tudástár és a hatékony keresőeszközök lehetőséget biztosítanak, hogy az összes általánosan előforduló problémára és a legtöbb speciális kérdésre is percekben belül megtaláljuk a választ. Ezen tevékenységünk hatékonysága nagyban függ attól, hogy mennyire célszerűen tudjuk összeállítani az angol nyelvű keresőkérdéseinket, valamint milyen gyorsan tudjuk a találati lista értelmezésével kiválasztani a számunkra legrelevánsabb elemeket. Előbbihez nem csupán angol nyelvi kompetenciák szükségesek, legalább

olyan fontos, hogy a kulcsszavakat célirányosan tudja kiválasztani az információt kereső személy.

A témakörnek nem célja, hogy a keresési stratégiákba mélyebb ismereteket nyújtson. A mai internetes kereső eszközök már kellő intelligenciával rendelkeznek ahhoz, hogy akár szavak felsorolásával, vagy mondat formájában megfogalmazott kérdésekre is jól használható találati listával válaszoljanak. A témakör során a válaszok értelmezését helyezzük a fókuszba.

A tanulók találjanak ki maguknak egy miniprojektet egy olyan szakmai területen, ahol még nem rendelkeznek számottevő ismeretekkel, majd keressenek minden lépés megtételéhez megfelelő internetes forrást vagy leírást. A feladat könnyebb megértéséhez egy lehetséges miniprojekt:

A tanulók egy egyszerű weblapot fognak elkészíteni. Ennek keretében az alábbi kérdésekre fognak választ keresni:

- Mi az a HTML?
- Hogyan készíthetünk egyszerű weblapot?
- Hogyan formázzunk félkövér stílussal egy szöveget?
- Hogyan helyezhetünk el hivatkozást egy weboldalon?
- Hogyan helyezhetek el egy képet a weboldalon?
- Hogyan készíthetek főcímet és alcímet? stb.

Habár nagyon könnyű olyan forrást találni, ahol minden kérdésre egy helyen megtalálják a választ, kérjük meg a tanulókat, hogy ezúttal minden lépés megtételéhez új forrást használjanak. A tanulók dokumentálják a folyamatot. Fogalmazzák meg egyszerű angol mondat formájában, hogy mire keresnek választ, majd tegyék mellé a keresőben használt keresőkifejezést, valamint azt, hogy a találati lista hányadik elemében találták meg a választ.

vii. Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.

Az utolsó témakörben ismét egy nagyobb projekten dolgozhatnak a tanulók, amellyel az az olvasott szöveg értelmezésének, az önálló szövegalkotásnak, valamint az írásbeli kommunikációnak a készségeit mélyítik el izgalmas, játékos formában. A projekt célszerűen lehet a harmadik témakörben végzett videós projekt folytatása is, de a tanulók választhatnak új projekttemát is maguknak.

A feladat ezúttal egy termék vagy szolgáltatás bemutatására szolgáló brosúra elkészítése. A projektet egy kutatási résszel kezdik a csapatok, ahol igyekeznek mindenféle információt begyűjteni a népszerűsítendő termékről. A begyűjtött információk rendszerezése után önálló szövegalkotással készítsék el a brosúrát. Hívjuk fel a tanulók figyelmét arra, hogy szövegrészletek szó szerinti átvétele a meglévő angol nyelvű forrásokból nem megengedett. A projektcsoportok igyekezzenek újszerű formában és megközelítésben elkészíteni az ismertetőt. Az elkészült dokumentumot angol nyelvű kísérő email csatolmányaként küldjék el a tanáruknak.

A projekt kidolgozása során minden rendelkezésre álló technikai eszközt használhatnak a tanulók, de a korábbi projektfeladathoz hasonlóan ügyelni kell, hogy most se a technikai megvalósítással teljen el az idő.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12010-16 azonosító számú Nyílt forráskódú rendszerek
kezelése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 12010-16 azonosító számú Nyílt forráskódú rendszerek kezelése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Linux alapok	Linux alapok gyakorlat
FELADATOK		
Parancssori felületet (CLI) használ		X
Súgókat és manuálokat használ		X
Fájl- és könyvtárkezelési feladatokat végez		X
Állományokat archivál és tömörít		X
Utasításláncokat (pipeline) használ		X
Egyszerű shell szkriptet készít		X
Csomagokat telepít, frissít és eltávolít		X
Folyamatokat menedzsel		X
Naplófájlokat ellenőriz		X
Hálózati beállításokat konfigurál és ellenőriz		X
Csoportot létrehoz, módosít és töröl		X
Felhasználót létrehoz, módosít és töröl		X
Beállítja a felhasználói jelszavakat		X
Fájlok és könyvtárak csoportját, tulajdonosát beállítja		X
Fájlok és könyvtárak jogosultságait beállítja		X
SZAKMAI ISMERETEK		
Kernel és folyamat fogalma	X	
Linux disztribúciók	X	
Nyílt forráskód, licencelés	X	
CLI és GUI felületek	X	
Ablakkezelők (Window Manager) és asztali környezetek (Desktop Environment)	X	
Linux utasítások általános szintaxisa	X	X
Alias fogalma	X	X
Fájl és könyvtár keresési módszerek, helyettesítő karakterek	X	X
Súgók és manuálok	X	X
Linux könyvtár hierarchia	X	X
Abszolút- és relatív elérési útvonalak	X	X
Fájl- és könyvtárkezelő utasítások	X	X
Archiválás és tömörítés	X	X
Utasítások láncolása (pipeline), I/O átirányítás	X	X
Shell szkriptek és elemeik (változók, elágazások, ciklusok)	X	X
Alkalmazások telepítése, dpkg és rpm csomagok kezelése	X	X
Hálózati alapbeállítások, IPv4 és IPv6 címek konfigurációja	X	X
Felhasználók és csoportok menedzselése	X	X
Szimbolikus- és hard linkek	X	X
Fájl jogosultságok, a jogosultságok megváltoztatása	X	X

SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Linux parancssor kezelése		X
Súgó és manúálok használata		X
Fájlkezelési műveletek végzése		X
Felhasználók és csoportok létrehozása		X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	X	X
Precizitás	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Hibakeresés (diagnosztizálás)		X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		X

10. Linux alapok tantárgy

36 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának a célja, hogy bevezesse a tanulókat a nyílt forráskódú rendszerek, ezen belül is a Linux operációs rendszer használatába, megalapozza a haladó szintű ismeretek későbbi elsajátítását, valamint a belépő szintű LPI Linux Essentials ipari minősítéshez illeszkedő ismereteket biztosítson.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szervesen kapcsolódik a 11996-11 azonosító számú Információtechnológiai alapok modul IT alapok tantárgyának tartalmaihoz. A tantárgy elsajátítását nagymértékben segíti a szakmai angol nyelv legalább alapszintű ismerete.

c. Témakörök

i. Bevezetés a Linuxba

A témakör célja a nyílt forráskód fogalmának bevezetése, a Linux bemutatása, valamint néhány kapcsolódó alapfogalom áttekintése. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Nyílt forráskód fogalma, nyílt forráskódú licenck.
- Nyílt forráskódú üzleti modell.
- Linux története.
- Linux hardverek sokszínűségének.
- Kernel fogalma és a verziók számozása.
- Linux disztribúciók.
- Grafikus és parancssori felület.
- Ablakkezelők és komplett grafikus környezetek.
- Shell fogalma, népszerűbb Linux shell-ek.

ii. Linux parancssor használata

A témakör célja a Linux parancssori használatának bemutatása, valamint a parancssor használatakor rendelkezésre álló súgó lehetőségek ismertetése. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- GUI és CLI összehasonlítása.
- Virtuális terminálok és használatuk.
- Linux utasítások általános szintaxisa.
- Parancselőzmények használata.
- Segítség a parancssor használatához (man és info parancsok, --help opció, stb.).
- Alias nevek.
- Környezeti változók fogalma, a PATH változó.
- Helyettesítő karakterek és használatuk.

iii. *Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés*

A témakör célja a Linux fájl- és könyvtárkezelésének, valamint a fájlok és mappák tömörített archívba való elhelyezésének bemutatása. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Linux könyvtárszerkezete.
- Abszolút és relatív útvonal hivatkozások.
- Fájl- és könyvtárkezelési utasítások.
- Szimbolikus és hard linkek. A két link típus összehasonlítása.
- Fájlrendszerek csatolása.
- Archiválás és tömörítés.

iv. *Bevezetés a héjprogramozásba*

A témakör célja az I/O átirányítás és az utasításláncolás bemutatása, a shell programozás alapjainak letétele, a tanulók shell programozásba való bevezetése. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- STDIN, STDOUT és STDERR.
- I/O átirányítás.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Fájlok keresése, fájl tartalom szűrése, rendezése.
- Shell szkriptek.
- Szkriptek paraméterezése.
- Változók, vezérlő szerkezetek használata.

v. *Felhasználói fiókok kezelése*

A témakör célja a tanulók bevezetése a csoportok és felhasználói fiókok kezelésébe. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Felhasználói fiókok típusai.
- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások.
- Az /etc/passwd és /etc/shadow fájlok.
- Felhasználói fiók létrehozásának alapbeállításai, az /etc/default/useradd fájl.
- Felhasználói jelszó beállítása.
- Felhasználói csoportok, az /etc/group fájl.
- Csoportok és felhasználók létrehozása, törlése, módosítása.
- A UID és GID azonosítók. A getent utasítás.
- Felhasználó csoporttagságának a meghatározása.
- Felhasználók csoporthoz rendelése.

vi. *Jogosultságok beállítása*

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék a Linux fájlok és könyvtárak
Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Fájlok tulajdonosa és csoportja.
- Fájlok tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájljogosultságok. A SETUID, SETGID és Sticky bitek.
- Újonnan létrehozott fájlok alapértelmezett fájlmodja.
- Fájlok és könyvtárak jogosultságainak megváltoztatása: chmod utasítás.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem (külön partícióra vagy virtuális gépre előre telepített Linux operációs rendszerrel).

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

11. Linux alapok gyakorlat tantárgy

72 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapszinten képesek legyenek a Linux operációs rendszer parancssori használatára, valamint hogy belépő szintű, az LPI Linux Essentials ipari minősítéshez illeszkedő készségeket adjon át.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szervesen kapcsolódik a 11996-11 azonosító számú Információtechnológiai alapok modul IT alapok tantárgyának tartalmaihoz. A tantárgy elsajátítását nagymértékben segíti a szakmai angol nyelv legalább alapszintű ismerete.

c. Témakörök

i. *Linux parancssor használata*

A témakör célja a gyakorlati parancssor használat készségszintű elsajátítása. A tanulók legyenek képesek Linux parancsokat használni, az egyes utasítások szintaktikáját, a paraméterek használatát önállóan kideríteni. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Virtuális terminálok használata.
- Linux parancssor megismerése néhány utasításon keresztül (pl. whoami, uname, pwd).
- Parancselőzmények használata.
- Környezeti változók, \$PATH kiírása képernyőre. A echo és which utasítások.
- Helyettesítő karakterek használata.
- Alias nevek megadása.
- Manuálok használata. A whatis utasítás.
- Az info oldalak használata.
- Utasítások --help opciója.
- Fájlok keresése, a locate utasítás.

ii. *Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés*

A témakör célja, hogy a tanulók legyenek képesek önállóan egyszerű fájl- és könyvtárkezelés műveleteket elvégezni, fájlokat és könyvtárakat archiválni és tömöríteni. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Navigáció a könyvtárszintek között, a cd és pwd parancsok.
- Könyvtártartalom kilistázása.
- Fájlok megtekintése, a cat, more és less utasítások használata.
- Fájlok és könyvtárak másolása, áthelyezése és átnevezése.
- Fájlok és könyvtárak létrehozása és törlése.
- Fájlok véletlen felülírásának megakadályozása.
- Szimbolikus és hard linkek létrehozása.
- Fájlrendszerek csatolása: a mount utasítás.
- Archiv és tömörített állományok létrehozása, kicsomagolása: tar, gzip, és zip/unzip utasítások használata.

iii. *Bevezetés a héjprogramozásba*

A témakör célja a tanulók héjprogramozásba való bevezetése. Nem cél, hogy a tanulók képesek legyenek egy összetett szkript megírására, de ismerjék a paraméter átadást, és a vezérlőszervezetek (elágazás, ciklus) használatának módját. A témakör feldolgozása során ismerjenek meg legalább egy szkriptek megírására alkalmas parancssori szövegszerkesztő programot. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- I/O átirányítás.
- Fájlok és fájl tartalmak keresése.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Szöveges fájlok létrehozása, szerkesztése.
- Egyszerű shell szkriptek létrehozása, paraméter átadás.
- Vezérlőszervezetek használata szkriptekben.

iv. *Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja*

A témakör célja, hogy a tanulók képesek legyenek a hálózati beállítások ellenőrzésére, azok konfigurálására. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Hálózati beállítások ellenőrzése, az ifconfig utasítás.
- Irányítási információk megjelenítése, a route utasítás.
- Az /etc/hosts fájl vizsgálata.
- A localhost és egyéb hosztok elérhetőségének vizsgálata ping utasítással..
- Névszerver ellenőrzése, az /etc/resolv.conf fájl vizsgálata.
- A netstat program használata.
- Hálózati interfész konfigurációja, alapértelmezett átjáró beállítása.
- Az ssh utasítás.

v. *Csomag- és processzkezelés*

A témakör célja, hogy a tanulók legyenek képesek a használt Linux rendszerben csomagokat telepíteni, frissíteni, törölni, valamint a telepített csomagok listáját megjeleníteni. Tudják továbbá megnézni a futó processzeket, azok futását szükség esetén megszakítani. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Csomagkezelés, csomagtípusok.
- Debian csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- RPM csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- Processz hierarchia, a pstree utasítás.
- Folyamatok listázása: ps és top utasítások használata.
- Futó processz megszakítása.
- Napló fájlok vizsgálata.

vi. Felhasználói fiókok kezelése

A témakör célja, hogy a tanulók képesek legyenek parancssori eszközökkel csoportokat és felhasználókat létrehozni, törölni, módosítani, az egyes felhasználókat csoportokhoz hozzárendelni. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások használata.
- A who és w utasítások.
- Csoportok létrehozása, törlése, módosítása: groupadd, groupdel, groupmod utasítások.
- Az /etc/group fájl vizsgálata.
- Felhasználói fiókok létrehozása, törlése, módosítása: useradd, userdel és usermod utasítások.
- Felhasználói fiókok csoporthoz rendelése.

vii. Jogosultságok beállítása

A témakör célja, hogy a tanulók legyenek képesek fájloknak és könyvtáraknak a tulajdonosának, csoportjának a meghatározására, azok megváltoztatására. Tudják az olvasási, írási és végrehajtási jogokat igény szerint beállítani. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának és csoportjának meghatározása.
- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájl és könyvtárak jogosultságai, azok beállítása: a chmod utasítás.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem (külön partícióra vagy virtuális gépre előre telepített Linux operációs rendszerrel).

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12008-16 azonosító számú Irodai szoftverek haladó szintű használata megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 12008-16 azonosító számú Irodai szoftverek haladó szintű használata megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Irodai szoftverek	Irodai szoftverek gyakorlat
FELADATOK		
Szöveges dokumentumot készít, alternatív fájlformátumokat használ megnyitáshoz, mentéshez, a szöveges dokumentumhoz jelszavas védelmet állít be		X
Szöveges dokumentumban navigál, hyperlinket, könyvjelzőt helyez el		X
Bekezdés- és karakterstílusokat használ, szerkeszt, speciális karaktereket használ, irányított beillesztést végez; felsorolásokat, többszintű felsorolásokat hoz létre, szerkeszt, alapbeállításait módosítja	X	X
Élőfejet, élőlábat formáz, vízjelet használ, lábjegyzetet, végjegyzetet, bibliográfiát készít, szerkeszt	X	X
A szövegszerkesztő eszközkészletének megjelenését, elrendezését testre szabja		X
A dokumentum tulajdonságait szerkeszti, egyedi mezőket vesz fel, értékeit módosítja, azokat a szövegben felhasználja		X
Makrókat rögzít, használ, gyorsbillentyűket hoz létre	X	X
Dokumentumot, dokumentum részletet nyomtat, használja a nyomtatáshoz kapcsolódó haladó beállításokat		X
Képet beilleszt, annak tulajdonságait szerkeszti, a szöveg és kép igazítását elvégzi		X
Szakasztöréseket alkalmaz, elkülönített szakaszokra haladó beállításokat alkalmaz, többhasábos szöveget létrehoz, kezel		X
Szöveges dokumentumban táblázatokat hoz létre, formáz, szerkeszt	X	X
Táblázatkezelő programban dokumentumot készít, alternatív fájlformátumokat használ megnyitáshoz, mentéshez		X
Táblázatkezelőben munkalapokat kezel, létrehoz, másol, beilleszt, töröl, sorrendet módosít, jelszavas védelmet állít be		X
Sor-, oszlop és lapbeállításokat módosít, élőfejet, élőlábat formáz, oldalankénti ismétlődést állít be, vízjelet használ		X
A táblázatkezelő eszközkészletének megjelenését, elrendezését testre szabja		X
A dokumentum tulajdonságait szerkeszti, egyedi mezőket vesz fel, értékeit módosítja		X
Képleteket, függvényeket használ, függvényeket célszerűen egymásba ágyaz, adatérvényesség-vizsgálatot állít be; összegző, feltételes, szövegkezelő függvényeket használ	X	X
Makrókat rögzít, használ, gyorsbillentyűket hoz létre	X	X

Táblázatot, táblázat részletét, diagramot nyomtat, használja a nyomtatáshoz kapcsolódó haladó beállításokat	x	x
Cellák tartalmát formázza, egyedi számformátumokat és feltételes formázást hoz létre, módosít, alkalmaz, cellákat egyesít, egyesített cellákat feloszt, cellák igazítását, behúzását módosítja, irányított beillesztést végez	x	x
Nevesített tartományokat hoz létre, azokat képletekben felhasználja	x	x
Táblázatban adatokat keres, rekordok között szűr, adatokat rendez több szempont szerint	x	x
Abszolút-, relatív- és egyes hivatkozásokat alkalmaz	x	x
Diagramot, grafikont készít, tulajdonságait haladó módon beállítja, objektumokat elhelyez, azok tulajdonságait beállítja, módosítja	x	x
Szöveges dokumentumba táblázatkezelőben létrehozott táblázatokat, diagramokat illeszt	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A szövegszerkesztő program működésének testre szabása		x
Szöveges dokumentum szerkezeti szintjei	x	x
Karakter, bekezdés, hasáb, szakasz formázási lehetőségei	x	x
Élőfej, élőláb, lábjegyzet, végjegyzet tulajdonságai	x	x
Stílusok	x	x
Makrók rögzítése, felhasználása	x	x
Dokumentum nyomtatási lehetőségei		x
Különböző objektumok használata szöveges dokumentumban	x	x
Táblázatok		x
Többszintű felsorolás		x
A táblázatkezelő program működésének testre szabása		x
Cella, tartomány, munkalap, munkafüzet	x	x
Hivatkozás típusai	x	x
Képlet, függvény létrehozása, módosítása		x
Diagram, grafikon létrehozása, módosítása		x
A szövegszerkesztő és táblázatkezelő program integrált használata	x	x
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Esztétikus szöveges dokumentum készítése, formázása		x
Táblázatkezelő program célszerű használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	x	x
Megbízhatóság	x	x
Önállóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Együttműködés		x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

12. Irodai szoftverek tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanulásának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek alapszintű irodai feladatokon túlmutató problémákat irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) szoftverek segítségével megoldani, valamint informatikai támogató munkatársként képesek legyenek az informatikai eszközöket felhasználó munkatársaikat támogatni leendő munkahelyükön. A tantárgy célja az Irodai szoftverek gyakorlat tantárgyhoz kapcsolódó elméleti megalapozás. Ezzel elérhető, hogy egy másik irodai szoftvercsomagra való áttérés akadálymentesebb legyen a diák számára a későbbiekben azáltal, hogy a lehetőségeket fogalmi szinten is ismeri. Az átadandó ismereteknek az életen át tartó tanulás megalapozását is segítenie kell.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Irodai szoftverek alapszintű kezelése

c. Témakörök

i. *Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek*

A témakör a szövegszerkesztő program és a szöveges dokumentumok által kínált haladó szintű lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Szövegszerkesztő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- szöveges dokumentum formátumok;

Navigációs lehetőségek a szöveges dokumentumon belül:

- keresési lehetőségek egy dokumentumon belül szöveg vagy formátum megadásával;
- dokumentumok különböző nézetei;
- hivatkozások, könyvjelzők.

Dokumentum haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások, szakaszok, többhasábos tördelések;
- karakterekhez és bekezdésekhez kapcsolódó haladó szintű beállítások;
- sablonok, stílusok, stíluskészletek;
- többszintű felsorolások speciális beállítási lehetőségei;
- élőfej, élőláb, vízjel, beépített és egyedi dokumentum-mezők lehetőségei;
- speciális karakterek, szövegtörési pontok, automatikus javítás;
- jelszóvédelem lehetőségei, alkalmazási területei.

Nagyméretű dokumentumok kezelése:

- fejezetek, szakaszok, címek, alcímek;
- lábjegyzetek, végjegyzetek, irodalomjegyzék;
- tartalomjegyzék, ábrajegyzék, képjegyzék, számozások.

Objektumok a szöveges dokumentumban:

- képek, ábrák, alakzatok;
- diagramok, szervezeti diagramok;
- képletszerkesztő;
- táblázatok haladó szintű formázása, táblázatokban használható képletek.

Makrók:

- makrórögzítés, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrókban használható programozási- és adatszerkezetek;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

ii. *Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek*

A témakör a táblázatkezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált haladó szintű lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Táblázatkezelő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- munkafüzet natív formátumai;
- importálási lehetőségek más formátumú források felhasználásával;

Navigációs lehetőségek a táblázaton belül:

- keresés munkafüzetekben;
- hivatkozások, könyvjelzők, név mezők.

Táblázatok haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások;
- sorok, oszlopok beszúrása, törlése, elrejtése, megjelenítése;
- cellák haladó szintű formázása, cellák egyesítése;
- feltételes formázások lehetőségei;
- adatérvényesítési szabályok helye, szerepe, létrehozásának lehetőségei;
- sablonok, stíluskészletek;
- egyéni értékformátumok lehetőségei, szabályai;
- élőfej, élőláb, vízjel;
- munkafüzet tulajdonságainak használati lehetőségei, egyéni mezők használata;
- munkalap és munkafüzet jelszavas védelmének lehetőségei, alkalmazási területei.

Képletek, függvények:

- hivatkozások (relatív, abszolút, vegyes) célszerű alkalmazása;
- hivatkozás másik munkalapra, másik munkafüzetre;
- név mező használata hivatkozásként képletekben;
- összesítések, részösszegek létrehozási lehetőségei;
- függvények, egymásba ágyazott függvények kezelése, szabályai.

Szűrés, rendezés:

- irányított szűrések készítésének lehetőségei, szabályai;
- rendezés egy, illetve több oszlop tartalma szerint;
- duplikátumok eltávolítási lehetőségei.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok;

Diagramok létrehozása, formázása

- grafikonok és diagramok;
- diagramstílusok;
- diagramok tulajdonságai;
- sor- és oszlopadatok alkalmazása.

Makrók használata:

- makrórögzítés, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrókban használható programozási- és adatszerkezetek;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

iii. Irodai szoftverek integrált használata

A témakör az irodai szoftverek integrált használati lehetőségeinek bemutatására szolgál. Példákat kell adni a szöveges dokumentumba ágyazott, csatolt táblázatok és diagramok használatára. Ki kell emelni a csatolás és a beágyazás előnyeit valamint hátrányait, hogy a diákok az adott probléma megoldásához legcélszerűbb megoldást tudják választani.

iv. Érettségi felkészülés

A témakör tanításának célja felkészülés az Informatikai ismeretek szakmai érettségi vizsgára.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Osztályterem, tanári bemutatásra alkalmas számítógéppel, kivetítésre alkalmas megjelenítővel (pl. projektor, nagyméretű TV)

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Irodai szoftverek gyakorlat tantárgy

124 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanulásának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek alapszintű irodai feladatokon túlmutató problémákat irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) szoftverek segítségével megoldani, valamint informatikai támogató munkatársként képesek legyenek az informatikai eszközöket felhasználó munkatársaikat támogatni leendő munkahelyükön. A tantárgy célja továbbá, hogy az Irodai szoftverek tantárgy keretében megtanult elmélethez készségi szintű gyakorlati tudás kapcsolódjon. Az egyes témakörök tanításánál elsődleges a munkahelyi feladatokhoz kapcsolódó, hétköznapi példákön keresztüli gyakorlás.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Irodai szoftverek alapszintű kezelése

c. Témakörök

i. Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek

A témakör a szövegszerkesztő program lehetőségeinek és a szöveges dokumentumok által kínált haladó szintű lehetőségek használatára, begyakoroltatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Szövegszerkesztő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- szöveges dokumentum létrehozása, natív és PDF formátumok kezelésének lehetőségei;
- a szövegszerkesztő program megjelenésének, a feladathoz igazodó eszközkészletek testreszabása.

Navigációs lehetőségek a szöveges dokumentumon belül:

- dokumentum egy részletének megkeresése, cserélése a tartalmazott szöveg vagy formátumbeállítása segítségével;
- dokumentum nézetek célszerű használata;
- hivatkozások, könyvjelzők létrehozása, alkalmazása.

Dokumentum haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások módosítása, szakaszok kezelése, többhasábos tördelések;
- karakterekhez és bekezdésekhez kapcsolódó haladó szintű beállítások;
- formátummásolás, sablonok, stíluskészletek használata, azok módosítása;
- többszintű felsorolások speciális beállítási lehetőségei;
- stílusok alkalmazása, módosítása, létrehozása;
- élőfej, élőláb, vízjel, beépített és egyedi dokumentum-mezők alkalmazása;
- speciális karakterek, szövegtörési pontok beillesztése, automatikus javítás alkalmazása, beállításainak módosítása;
- jelszóvédelem alkalmazása.

Nagyméretű dokumentumok kezelése:

- fejezetek, szakaszok, címek, alcímek kezelése;
- lábjegyzetek, végjegyzetek, irodalomjegyzék;
- tartalomjegyzék, ábrajegyzék, képjegyzék készítése, számozások kezelése.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok beillesztése, formázása;
- diagramok, szervezeti diagramok beszúrása, formázása;
- képletszerkesztő használata;
- táblázatok beszúrása, haladó szintű formázása, táblázatokban használható képletek alkalmazása.

Nyomtatási lehetőségek:

- dokumentum egészének illetve részeinek nyomtatása;
- nyomtatás speciális beállításai (pl. többoldalas-, füzetnyomtatás).

Makrók használata:

- egyszerű makrók rögzítése, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

ii. Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek

A témakör a táblázatkezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált haladó szintű lehetőségek használatára, begyakoroltatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Táblázatkezelő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- táblázat, munkafüzet, munkalap létrehozása, natív formátumok kezelésének lehetőségei, importálási lehetőségek más formátumú források felhasználásával;
- a táblázatkezelő program megjelenésének, a feladathoz igazodó eszközkészletek testreszabása.

Navigációs lehetőségek a táblázaton belül:

- keresés munkafüzetekben;
- hivatkozások, könyvjelzők, név mezők létrehozása, alkalmazása.

Táblázatok haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások módosítása;
- sorok, oszlopok beszúrása, törlése, elrejtése, megjelenítése;
- cellák haladó szintű formázása, cellák egyesítése;
- feltételes formázások létrehozása;

- adatérvényesítési szabályok létrehozása, kezelése;
- formátmásolás, sablonok, stíluskészletek használata, azok módosítása;
- egyéni értékformátumok alkalmazása, módosítása, létrehozása;
- élőfej, élőláb, vízjel;
- munkafüzet tulajdonságainak beállítása, egyéni mezők felvétele, használata;
- munkalap és munkafüzet jelszavas védelmének beállítása, alkalmazása.

Képletek, függvények:

- hivatkozások (relatív, abszolút, vegyes) célszerű alkalmazása;
- hivatkozás másik munkalapra, másik munkafüzetre;
- név mező használata hivatkozásként képletekben;
- összesítések, részösszegek használata;
- függvények, egymásba ágyazott függvények célszerű alkalmazása.

Szűrés, rendezés:

- autoszűrők alkalmazása;
- irányított szűrések;
- rendezés egy, illetve több oszlop tartalma szerint;
- duplikátumok eltávolítása.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok beillesztése, formázása;

Diagramok létrehozása, formázása

- grafikonok és diagramok létrehozása, formázása;
- váltás diagramstílusok között;
- diagramok tulajdonságainak módosítása, diagram elhelyezése;
- váltás sor- és oszlop adatok között.

Nyomtatási lehetőségek:

- dokumentum egészének illetve részeinek nyomtatása;
- nyomtatás speciális beállításai (pl. nyomtatási terület, cellarácsokkal, ismétlődő sorok/oszlopok, sor-, oszlopazonosítók).

Makrók használata:

- egyszerű makrók rögzítése, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

iii. Irodai szoftverek integrált használata

A témakör az irodai szoftverek integrált használatának begyakoroltatására szolgál. A rendelkezésre álló időkeretben projektfeladatok segítségével kell szöveges dokumentumokban alkalmazott beágyazott, illetve csatolt táblázatok, diagramok használatát gyakoroltatni. A projektfeladat minden esetben nagy méretű, fejezetekre bontott, táblázatok és diagramokat tartalmazó dokumentum elkészítése legyen, ahol a szövegszerkesztésben és a táblázatkezelésben megtanult haladó ismeretekből a lehető legtöbb elemet használni kell.

iv. Érettségi felkészülés

A témakör tanításának célja felkészülés az Informatikai ismeretek szakmai érettségi vizsgára.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes szaktanterem, ahol minden diák önálló számítógéppel dolgozhat.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12002-16 azonosító számú Gazdasági alapok és projektmenedzsment megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 12002-16 azonosító számú Gazdasági alapok és projektmenedzsment megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdasági ismeretek	Gazdasági gyakorlat	Információs rendszerek	Szakmai angol nyelv
FELADATOK				
Felismeri és figyelembe veszi munkája során a makrokörnyezetet meghatározó és a vállalkozás működését befolyásoló alapvető közgazdasági tényezőket	X			
Részt vesz a vállalati információs rendszer, illetve az alrendszerek fejlesztését célzó projekt munkájában, a projekt dokumentálásában			X	X
Felhasználói igényeket feltár, elemez, dokumentál			X	
Vezetői információs rendszerek elemzési, tervezési feladataiban közreműködik	X		X	
Marketing tervet készít és részt vesz a vállalkozás/intézmény marketing munkájában	X	X		
Közreműködik az üzleti terv kidolgozásában	X	X		
Statisztikai felvételt megtervez, ehhez kérdőíveket, interjú tervet készít, kitöltési útmutatókat állít össze	X	X	X	
A számvitelről szóló törvény követelményének megfelelően könyveli az immateriális javakkal, a tárgyi eszközökkel, a vásárolt készletekkel, a jövedelemmel, a társadalombiztosítással, az adózással kapcsolatos eseményeket, a pénzügyi műveleteket	X	X		
Költségelszámolást vezet, könyvel	X	X		
Közreműködik az leltárkészítésben, a leltározásban, a zárlati munkákban	X	X		
Közreműködik a vállalkozás, vállalat pénzügy feladatainak elvégzésében	X	X		
Munkáját a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával végzi	X	X	X	
Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt, továbbá a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokat	X		X	
Betartja a munk-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint az informatikai, távközlési szakmára vonatkozó előírásokat	X	X		
SZAKMAI ISMERETEK				
Mikroökonómia	X		X	
Makroökonómia	X			
Vállalatgazdaságtan	X		X	

Vezetés, szervezés			X	
Marketing alapismeretek	X	X		
Üzleti terv felépítése és elkészítése	X	X		
Rendszer, gazdasági rendszer, gazdasági folyamatok			X	X
Gazdasági és számviteli információk rendszerek jellemzői	X		X	
Vezetői információk rendszerek			X	
Rendszerfejlesztési folyamat			X	X
Projektmenedzsment ismeretek				X
Általános statisztika	X	X		
Statisztikai programcsomagok és alkalmazásuk	X	X		
Számviteli alapfogalmak és alapelvek	X			
Gazdasági műveletek és azok könyvelésének szabályai	X	X		
Pénzügyi ismeretek, adózás	X	X		
Jog, közjog, polgári jog	X			
Munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi előírások	X	X		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Angol nyelvű, olvasott szakmai szöveg megértése			X	X
Adatfelvételi módszerek alkalmazása (interjú tervezése, kérdőívek készítése)		X	X	
Projekt tervezési, irányítási módszerek és dokumentációs eszközök alkalmazása				
Informatikai eszközök dokumentálása			X	X
Modellek, strukturák, folyamatábrák értelmezése, olvasása			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Matematikai készség	X	X	X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Együttműködési készség		X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Numerikus gondolkodás	X	X		
Áttekintő képesség			X	
Rendszerező képesség		X	X	X

14. Gazdasági ismeretek tantárgy

140 óra/140 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tanuló megismerje és értse a közgazdasági alapfogalmakat, tisztában legyen mikro,- és makro környezeti alapfogalmak tartalmával. Fontos cél és feladat, hogy a gazdasági informatikus elméleti tudása részegységeiben és mélységében megfeleljen a szakma gyakorlásához. Ennek a tantárgynak az a konkrét célja, hogy a gazdasági informatikust felkészítsük a komplex gazdasági tudás elsajátítására, mely tudás elegendő és megfelelő

ahhoz, hogy a tanuló munkavállalóként a gazdasági feladatokat szakszerűen elvégezze és tevékenységéhez legyen képes a megfelelő informatikai eszközöket kiválasztani és alkalmazni.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatikai tantárgyak, matematika és az általános angol nyelv

c. Témakörök

i. Közgazdaságtan

A témakör oktatásának célja, hogy elméleti alapot nyújtson a kapcsolódó tudományterületek ismeretanyagának elsajátításhoz, a gazdasági gondolkodásmód fejlesztéséhez. További cél, lehetőséget biztosítani a képzésben résztvevők számára a nemzetgazdasági összefolyamatok, a jövedelmek áramlásának, a nemzetközi kapcsolatok összefüggéseinek, valamint az e folyamatokat irányító, koordináló szervezetek munkájának megismerésére. E témakör keretében elsajátított ismeretanyag birtokában tudják megérteni a tanulók a mindenkori gazdaságpolitika által kitűzött célokat és alkalmazott eszközöket, melyek a mikrogazdaság szereplőinek tevékenységi kereteit meghatározzák.

Mikroökonómia:

- Bevezetés a közgazdaságtanba
- A fogyasztói magatartás és a kereslet
- A vállalati és a termelői magtartás
- A vállalat kínálata és a piac jellege
- A termelési tényezők piaca
- A vállalatok nemzetközi kapcsolata
- Az állam szerepe a gazdaságban

Makroökonómia:

- A makroökonómia alapösszefüggései
- A makrogazdaság árupiaca és pénzpiaca
- A makrogazdasági kínálat alakulása, makrogazdasági egyensúly
- Munkanélküliség, munkapiaci egyensúlytalanság
- Infláció
- A gazdaságpolitika alapjai, az állam szerepe a gazdaságban
- A nyitott gazdaság és a gazdaságpolitika összefüggései

ii. Vállalatgazdaságtan

A vállalati irányítás legfontosabb feladata a jövőre vonatkozó elképzelések felvázolása és az azok megvalósításával kapcsolatos döntések meghozatala. A jövő tudatos alakítása tervek kidolgozásával és azok végrehajtásával történhet. A tervezés tehát a jövőbe irányuló tevékenység, amely azonban nem nélkülözheti a múlt ismeretét és a cselekvést befolyásoló, korlátozó aktuális feltételek feltárását sem. Versenykörnyezetben emellett a piaci szereplők várható akcióival, lépéseivel is számolni kell, ami stratégiai megközelítést igényel. A témakör elméletére egy gyakorlati témakör épül a következő tantárgyi keretben, mely az üzleti tervezéssel kapcsolatos képességek fejlesztését célozza.

A vállalati tervezés alapkérdései (tervezési célok és módszerek).

Stratégiai tervezés, stratégiai menedzsment (a stratégiai tervezés folyamata, az elemzés módszerei)

A vállalat marketing stratégiája

Üzleti tervezés célja, tervekészítés (az üzleti terv felépítése, tartalmi elemei)

Vállalati döntések (a vállalati döntéshozatal folyamata, kockázatelemzés, válságmenedzsment)

iii. Statisztika

A témakör oktatásának célja, hogy alapvető ismereteket biztosítson a statisztika fogalomrendszeréről, a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a feldolgozás elemzési módszerekről, a képi megjelenítési módokról, az adatszolgáltatási lehetőségekről. Cél fejleszteni a tanulók számarány érzékét és felkelteni az érdeklődésüket az összefüggések feltárásával és következtetések levonásával. A tantárgy célja megismertetni a statisztika szerepét és igen széles körben történő felhasználási lehetőségét.

Az általános statisztikai ismeretekre építve cél az üzleti statisztika témakörből a gazdasági folyamatok számbevétele és elemzése ismeretek tanítása.

A statisztika alapkérdései. Az információsűrités egyszerűbb módszerei

Viszonyszámok

Az információsűrités módszerei mennyiségi sorok esetén

Az információsűrités további módszerei mennyiségi ismérvek esetén

Összetett sokaság összehasonlítása standardizálással

Ismérvek közötti kapcsolatok elemzése

Idősorok elemzése

Az információsűrités statisztikai alapjai (adatfelvétel tervezése, kérdőív tervezése, statisztikai megfigyelések, mintavétel, becslés)

Üzleti statisztika alapjai (tárgya, feladata, módszerei, alapfogalmai)

A gazdasági folyamatok statisztikai számbavétele (mérés, elszámolás)

A gazdasági folyamatok statisztikai elemzése (ár-, és volumenváltozások, termelői és fogyasztói árindexek, területi indexek).

iv. Számvitel

A témakör oktatásának célja, hogy a tanuló ismerje meg a számviteli törvény alapvető előírásait, a bizonylatok szabályos kezelését. Tudja a vállalati vagyon részeit, a kiemelt gazdasági események könyvelési tételeit. Képes legyen a könyvviteli számlák adatainak elemzésére.

A számviteli törvény

A számviteli törvény alanyai és hatálya

A számviteli törvény fő előírásai

Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

Könyvvitel fogalma, fajtái, feladata

A nyilvánosságra hozatal és közzétételi kötelezettség, könyvvizsgálat

Számviteli bizonylatok fogalma, fajtái, kitöltési előírások, megőrzési kötelezettség

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A vagyon (vállalkozói vagyon)

A vagyon fogalma, részei

Az eszközök és források fogalma, részei, egyes vagyonelemek rövid tartalma a számviteli törvény szerint

A vagyonelemek számbavétele

A leltár fogalma, fajtái, felépítése
 A könyvviteli mérleg fogalma, fajtái
 Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének felépítése, mérlegegyezőség elve
 Analitikus és főkönyvi elszámolások
 Gazdasági esemény fogalma, fajtái, hatása a mérlegre
 Könyvelési tétel szerkesztése
 A könyvviteli számla fogalma, alapvető típusai, tartalma
 A költségek fogalma, csoportjai, számlái
 A számlakeret fogalma, felépítése, főbb összefüggése
 Analitikus és főkönyvi nyilvántartások fogalma, összefüggéseik
 Analitikus nyilvántartások vezetése
 Idősoros és számlasoros könyvelés
 A tárgyi eszközök fogalma, fajtái, nyilvántartásukra szolgáló számlák
 A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények, beruházás elszámolás
 Értékcsökkenés, értékcsökkenési leírás számítása
 Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
 Az anyagok nyilvántartása
 A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása
 A munkavállalót terhelő levonások elszámolása, bérek kifizetése
 Saját termelésű készletek raktározása és elszámolása
 Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

v. **Pénzügyi ismeretek**

A pénzügyi alapismeretek elmélet témakör oktatásának célja, hogy a tanuló ismerje meg a pénzügyi alapfogalmakon túl a bankrendszert, a pénzügypiacot és a hitelezés eljárásokat. Fontos továbbá, hogy értse a hitelezési eljárásokat, ismerje a fizetési módokat. A témakör oktatása hivatott elősegíteni a tanulók vállalkozás és a magánszféra területéhez kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges ismereteket.

Célja továbbá az is a témakör oktatásának, hogy a tanuló meg tudja különböztetni az egyes adónemeket, továbbá, hogy képes legyen elkészíteni az egyes adókhöz a szükséges nyilvántartásokat.

Pénzügyi és banki alapismeretek

- A pénz fogalma, funkciói
- Gazdaságpolitika és pénzügypolitika fogalma
- A pénzügypolitika eszközei
- Jegybank és monetáris szabályozás
- Pénzügyi intézményrendszer, a mai magyar bankrendszer
- Pénzügyi szolgáltatások
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacokon)
- Aktív bankügyletek (hitelezés, váltóelszámolás, lízing, faktorálás)
- A pénz időértéke: jelenérték, jövőérték számítás
- Kamatok számítása
- Likviditás, jövedelmezőség, likviditási mutatók

Pénzforgalmi ismeretek

- A pénzforgalom általános szabályai (bankszámla-szerződés, bankszámlák fajtái, bankszámla kivonat)

- Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok
- Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél
- Házipénztár működése, pénzkezelési szabályzat, bizonylatai: bevételi/kiadási bizonylatok
- Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom
- Valuta, deviza, árfolyam
- Értékpapírok csoportosítása, jellemzők.

Adózási alapismeretek

- Az államháztartás rendszere, alrendszerei
- A gazdálkodási tevékenység alapelvei
- Adójogi alapfogalmak (adó fogalma, főbb adófajták)
- Adóalanyok, adó jogszabályok hatálya
- Adóhatóságok
- Kiemelt adónemek
- Helyi adófajták (fogalma, típusa, adók alanyai és a helyi adók hatálya)

vi. **Marketing alapok**

A marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit.

Marketing fogalma, meghatározások

Marketing fejlődése, szakaszok, jellemző tendenciák napjainkban

Marketing alapelvek, törvényszerűségek

Marketing mix elemei, jellemzők

Marketing menedzsment

Piacszegmentáció, célcsoportképzés

Pozicionálás, versenyszabályozás

Piackutatás fajtái, módszerei

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

15. Gazdasági ismeretek gyakorlat tantárgy

141 óra/141 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A gazdasági ismeretek tantárgy tanításának konkrét célja, hogy a gazdasági témakörök elméleti tanulása mellett az adott témakörben gyakorlatra is felkészítse az intézmény a tanulókat, hogy azok megfelelő képességek birtokában kezdhessék el az utolsó modul tudásanyagának elsajátítását. Cél továbbá, hogy a tanuló a gazdasági feladatokat (problémákat) szakszerűen tudja elvégezni és az egyes tevékenységekhez legyen képes a megfelelő informatikai eszközöket kiválasztani és alkalmazni.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A „Gazdasági ismeretek gyakorlat” tantárgy alkalmazási gyakorlat. Ezen belül a vállalatgazdaságtan gyakorlat témaköre közvetlenül kapcsolódik a „Gazdasági ismeretek” tantárgy, vállalati tervezés témaköréhez, a statisztikai gyakorlat témaköre kapcsolódik a „Gazdasági ismeretek” tantárgy: a statisztika témaköréhez, a számvitel gyakorlat témaköre pedig a számvitel témaköréhez illeszkedik.

c. Témakörök

i. *Vállalatgazdaságtan gyakorlat*

A tanulók a vállalati gazdaságtan elméleti témakör keretében megtanulták az üzleti terv felépítését és részegységeit. E témakör keretében meg kell tanítani és be kell gyakorolni az üzleti terv elkészítését.

Az üzleti terv készítésének folyamata

Az üzleti terv kidolgozása, részei

Az üzleti terv bevezetője

A vállalat bemutatása

A vállalat makro-környezetének bemutatása

A vállalat szervezeti felépítése

A vállalat tevékenysége

A vállalat piaci környezete

Termelés-technológiai terv

Marketing terv

Pénzügyi terv

ii. *Statisztika gyakorlat*

Az általános és üzleti statisztika elméleti témakörhöz kapcsolódóan szükséges a különböző probléma megoldó feladatok gyakorlása. Cél, hogy a tanulók az elméleti tudásukat alkalmazni tudják, hogy a feladatmegoldó képességük fejlődjön.

Az alábbi témakörökre vonatkozó gyakorlatokat szükséges tervezni:

- Az információsűrités egyszerűbb eszközei (sorok, táblák, grafikus ábrázolás)
- Viszonyszámok (időbeli, térbeli, megoszlási, koordinációs, intenzitási)
- Az információsűrités módszerei mennyiségi ismérvek esetén
- Számított középértékek: számtani, harmonikus, mértani
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- A szóródás jellemzése
- Standardizálás, különbségképzés, indexszámítás (érték-volumen és árindex)
- Idősorok elemzésének egyszerűbb módszerei (átlagok, átlagos változások)
- Trendsámítás
- Idősorokból végzett előrejelzések
- A gazdasági folyamatok statisztikai elemzése: ár- és volumenváltozások a gazdaságban, termelői és fogyasztói árindexek
- Információszerzés statisztikai alapjai
- Adatfelvétel tervezése és szervezése

- Kérdőív tervezése és feldolgozása
- Mintavétel és becslés

iii. Számvitel gyakorlat

A számvitel gyakorlat témakör tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és begyakorolják az analitikus és főkönyvi elszámolás teendőit, ismerjék a gazdasági események könyvelés-előkészítő, könyvelési és elszámolási teendőit, az alapbizonylatokat, nyilvántartásokat és a zárási feladatokat.

Gazdasági események fajtái, csoportosítása

Könyvelési tétel szerkesztése

A könyvviteli számla alapvető típusai, tartalma

A költségek csoportjai, számlái

A számlakeret felépítése, főbb összefüggése

Analitikus és főkönyvi nyilvántartások összefüggései

Analitikus nyilvántartások vezetése

Idősoros és számlasoros könyvelés

A tárgyi eszközök fajtái, nyilvántartásukra szolgáló számlák

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények, beruházás elszámolás

Értékesítés, értékesítési leírás számítása

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

Az anyagok nyilvántartása

A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

A munkavállalót terhelő levonások elszámolása, bérek kifizetése

Főkönyvi kivonat készítése

Zárási feladatok

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

A gyakorlatok megoldásához javasolható a számítógépterem, ugyanakkor mindhárom témakör feladatmegoldása - ebben a fázisban - még történhet manuálisan is. A kapcsolódó modulban.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

16. Információs rendszerek tantárgy

108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók/hallgatók átfogó ismereteket szerezzenek e tárgykörben. Megismerjék az információrendszerek tervezésével, szervezésével kapcsolatos alapfogalmakat, a fejlesztés általános életciklusát, a fejlesztési módszereket, módszertanokat és a fejlesztést segítő eszközöket CASE eszközök és dokumentációkat. A tantárgy célja bemutatni a különböző célú információ rendszereket, azok alkalmazását és üzemeltetési gyakorlatát. Összességében olyan szemléletet kívánunk kialakítani, melyben a diák a vállalkozások, intézmények reálfolyamatai mellett jól látja az információs

folyamatokat, azok rendszerét, a rövid és hosszú távú célokkal összefüggő információs igények változásait és a módosítások rendszerbe illesztését.

A tantárgy tanításának további célja, hogy a tanuló megismerje a projekttervezés és a projektmenedzsment elméleti alapjait, a fázisokat és az egyes feladatok elvégzéséhez kapcsolódó modellezési technikákat. Cél, hogy a gazdasági informatikus professzionális módon tudjon dolgozni projektben (elsősorban információrendszer fejlesztő projektben), használva ahhoz megfelelő informatikai célszoftvert. Ennek gyakorlatát és több esettanulmány feldolgozását (kis csoportokban), továbbá egy projektdokumentáció elektronikus formában történő elkészítését a „Projektmenedzsment gyakorlat” tantárgy keretében kell megvalósítani.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a „Gazdasági ismeretek” tantárgy valamennyi tantárgyeleméhez, továbbá az „Informatika alkalmazása” modul „IR gyakorlat” tantárgyához, továbbá az „Informatika alkalmazása” modul „Projektmenedzsment gyakorlata” tantárgyhoz.

c. Témakörök

i. *Információs rendszerek fejlesztése*

Alapfogalmak, definíciók

- A rendszer, gazdasági rendszer
- Információ rendszer (IR) fogalma, csoportosítása, alkotóelemei
- Szervezet, szervezeti ismeretek (szervezet fogalma, alkotó elemei, szervezeti alapformák, strukturális jellemzőik)

Az Információ rendszerek legjellemzőbb típusai

- Integrált vállalati információ rendszerek
- Vezetői információ rendszerek
- Számviteli információ rendszerek

Az információ rendszerek tervezése, szervezése

Standard életciklus, az életciklus fő szakaszai, feladatai

- Probléma definiálása
- Helyzetfelmérés, elemzés (technikák, módszerek)
- Tervezés, létrehozás (fejlesztés), tesztelés, átvétel
- Rendszer bevezetése, értékelése
- Üzemeletetés, karbantartás

A rendszer dokumentálása

- Rendszerfejlesztés során készülő dokumentációk
- A rendszer üzemeltetésével kapcsolatos dokumentációk

ii. *IR fejlesztési módszerek*

Az információ rendszerek fejlesztésének módszerei és eszközei

Rendszerfejlesztési módszertanok

- Fejlesztési módszertan fogalma
- Módszertanok fejlődése
- Strukturált módszertanok és azok sajátosságai,
- Objektumorientált módszertanok
- Elemzés és tervezés egy választott módszertan keretében

- Eszközök, technológiák
- CASE eszközök fogalma
 - CASE csoportosítása
 - CASE általános felépítése

iii. Szakmai jog

A témakör tanításának célja, hogy a képzésben résztvevők a megismert legfontosabb jogi alapfogalmak után néhány speciális – a szakmával összefüggő – jogszabályt ismerjenek meg. Cél, hogy a jogi ismeretek birtokában képesek legyenek a munkájuk során a felmerülő jogi problémák felismerésére és a megfelelő szakemberrel történő kommunikációra.

Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei

- Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) főbb tartalmi elemei, összehasonlításuk

A szerződéseket biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék)

- Engedményezés, kötelezettségátvállalás

A kártérítés jogi szabályai, a felelősség módja, a kártérítés mértéke

- Jogalap nélküli gazdagodás

Szerzői jogi védelem általános szabályai

- Szerzői jog két nagy csoportja (Jogátruházás, felhasználási szerződés)
- Munkaviszonyban alkotott mű
- A szerzői jogok megsértésének következményei

Szoftverjog

- Szoftverre vonatkozó szerzői jogi szabályozás
- Szoftverekre szabad felhasználása
- Szoftverszerződések, jogdíjak

iv. Vezetés és szervezés

Vezetés

- Vezetés definíciója, vezető és menedzser összehasonlítása.
- Vezetői munka: rendszer- alkotás, működtetés, karbantartás.
- Vezetői tevékenység során mely tényezőkre kell fokozatosan figyelni, melyek azok, amit fejleszthetők?
- Henry Mintzberg: vezetői szerepek.
- Vezetői szintek, formális és informális vezetés.
- Vezetés és környezete: külső-, belső környezet. Feladat, hatáskör, felelősség.
- Vezetői iskolák, irányzatok. Vezetői funkciók (legalább Fayol féle felosztás).
- Vezetési stratégiák.

Döntésemélet

- Döntésemélet definíció, probléma, döntéshozatal összetevői, döntés lépései.
- Döntési segédeszközök: döntési fa, döntési mátrix.
- Döntési típusok. Egyéni és csoportos döntés.

Vezetépszichológia:

- Magatartást befolyásoló tényezők, személyes vezetés.
- Motiváció, motivációs elméletek: Maslow, Herzberg, Porter és Lawler.

Folyamatelméletek: Vroom, Locke.

Szervezés:

- Szervezés fogalma, történeti áttekintés. Szervezés lépései.

v. **Projektmenedzsment alapok**

Projektmenedzsment alapok:

- A projekt fogalma, projektek csoportosítása
- Projektben érdekelt szereplők (stakeholderek)
- Projekt szervezeti formák
- Projektmenedzsment funkció
- Projektmenedzsment területei
- Projekt Ciklus Menedzsment (PCM)

A projekt elemzés és tervezés módszertana:

Elemzés

- Műhelymunka
- Ötletroham
- Probléma-elemzés (problémafa)
- Célok meghatározása (célfa)
- SWOT-analízis
- Kockázat elemzés, kockázat számítás

Tervezés

- Logikai keretmátrix (LFA)
- A projekt ütemezése (Gantt-diagram, CPM, MPM, NOA hálótervezési technikák), tartalékidő számítása, WBS, mérföldkő, kritikus út
- Költségek becslése, becslési technikák (arányos, parametrikus, lentől felfelé becslés)

Projektdokumentáció:

Projektdefiniálás dokumentumai

- Megvalósíthatósági tanulmány
- Cselekvési- és ütemterv
- SWOT analízis
- Logikai keretmátrix

Projekttervezés dokumentumai

- Projektalapító okirat
- Kommunikációs stratégia, Kommunikációs terv
- Tevékenységfelelős mátrix
- Stakeholder-elemzés
- Kockázatelemzés

Projektirányítás (végrehajtás) dokumentumai

- Feladatok meghatározása, Feladatkijelölés, Feladatkijelölő adatlap
- Problémakezelés, Problémanapló
- Helyzetjelentés (Monitoring-jelentés)
- Projektzárás és értékelés dokumentumai
- Projektzáró jelentés

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

A témakör elméleti, feldolgozásához hagyományos osztálytermi keret megfelelő, változatosabb munkaformák ajánlottak. Ez esetben szükséges a tanári számítógép és a projektor.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

17. Szakmai angol nyelv tantárgy

46 óra/46 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A nyelvtanítás célja, hogy a meglévő angol nyelvtudásra építve, a szakmai angol nyelvi tudást fejlesszük tovább annak érdekében, hogy a tanuló – minimálisan - jusson el a szakmai angol nyelvi kommunikáció emelt szintjére. Két éven keresztül tanulják a szakmai angol nyelvet, mely tanulás koncentrálnon a szakmai szókincs bővítésére, írott szakmai szövegértésre és az alapszintű írásbeli és szóbeli szakmai kommunikáció fejlesztésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Valamennyi szakmai tantárgy

c. Témakörök

i. Szakmai angol nyelv

Tíz releváns informatikai témakör feldolgozása (Javasolt: hálózatok, internet, adatbiztonság, adatvédelem, adatbázisok, adattárházak, WEB marketing, programnyelvek, információs rendszerek, CASE eszközök)

Öt gazdasági témakör feldolgozása (Javasolt: Üzleti terv, vállalkozás, szerződés, statisztikai felmérés, adatfeldolgozás, elemzés, éves vállalati elszámolás, marketing ismeretek)

A releváns szakmai témakörökkel kapcsolatban:

- Szógyűjtemények készítése
- A szavak gyakoroltatása
- Rövid cikkek fordítása.
- Szakcikk feldolgozása, abból rövid ismertető készítése.
- Bemutatók készítése angol nyelven és annak szóbeli előadása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Nyelvi labor, számítógépes terem internet eléréssel.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10822-16 azonosító számú Az informatika alkalmazása
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10822-16 azonosító számú Az informatika alkalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektmenedzsment gyakorlat	IR gyakorlat	IT alkalmazási gyakorlat	Számviteli IR gyakorlat
FELADATOK				
Adott feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatároz, összegyűjt, elemez			x	
Statisztikai adatforrásokot használ, elemzéseket végez informatikai eszközök és statisztikai elemzési tudását alkalmazva			x	
Adatbázis lekérdezési feladatokat old meg meglévő adatbázis felhasználásával		x	x	
Vállalati információs rendszert, alrendszert elemez, tervez, célszoftver segítségével dokumentál	x	x		
Vállalati információs rendszer, alrendszer adaptálásában közreműködik	x	x		
Vállalatirányítási, gazdasági információs rendszert, alrendszert telepít és üzemeltet	x	x		
Részt vesz informatikai fejlesztési és más vállalati projektek tervezésében, megoldásában, feladatainak elvégzéséhez projektmenedzsment ismereteket és szoftvert alkalmaz	x	x		
Könyvelési feladatokat végez a könyvvézetési ismereteket felhasználva és a célszoftver alkalmazásával				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Statisztikai felmérések, elemzések gyakorlata			x	
Problémamegoldás táblázatkezelő szoftverrel			x	
Esettanulmány adatbázis lekérdezésre			x	
Rendszerelemzés és tervezés feladatát segítő CASE eszközök (Visual UML, Oracle Designer, Rational Rose, StarUML(ingyenes), Enterprise Architect)		x		
Vállalati- és vezetői információs rendszerek (SAP, CMS, MIS, DMS)		x		
Vállalatirányítási rendszerek, alkalmazási bemutatók (ERP)				
Projektmenedzsment gyakorlata (esettanulmányok, vállalati projektek)	x	x		
Számviteli információs rendszerek alkalmazási gyakorlat				x
Munka-, bales-, tűz- és környezetvédelmi előírások	x	x	x	x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Angol nyelvű, olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	
Statisztikai információs rendszerek alkalmazása			x	
Adatbáziskezelő és az SQL nyelv magas szintű alkalmazása		x	x	
Problémamegoldás projekt tervezési és nyomon követési szoftverrel (MS Project 2010/2013/2016, Project Pro for Office 365, OpenProjekt)	x	x		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Kreativitás	x	x	x	
Önállóság	x	x		
Döntésképeség	x	x		
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Együttműködési készség	x	x	x	
Kezdeményező készség	x	x		
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerben való gondolkodás	x	x		
Áttekintő képesség	x	x	x	
Problémamegoldás	x	x	x	

18. Projektmenedzsment gyakorlat tantárgy

140 óra/140 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Cél, hogy a tanuló az Információs rendszerek tantárgy keretében megtanult menedzsment ismereteket és módszertani tudást alkalmazza, és a gyakorolja a számítógéppel támogatott projekttervezést, folyamatkövetést, irányítást és értékelést.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

10822-16 Informatika alkalmazása modul Projektmenedzsment gyakorlat tantárgy közvetlenül kapcsolódik a 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment modul Információs rendszerek tantárgyhoz.

c. Témakörök

i. *Projektirányítási program és használata*

A projektirányítási rendszerek fő funkciói

- A tevékenységek és kapcsolatok
 - WBS szerkezet létrehozása
 - Kritikus út hozzárendelése
 - Erőforrások hozzárendelése
 - Költségek megadása, hozzárendelése
 - Alapterv rögzítése, nyomon követés, projekt frissítése
 - Projektdokumentáció
 - Lekérdezések
- Esettanulmányok megoldása

- Egy egyszerű feladat megtervezése, megoldása és dokumentálása a választott szoftver segítségével
- Egy szoftver beszerzés/adaptálás/fejlesztés projekt (mint speciális informatikai projekt megtervezése és megoldása a választott projektmenedzsment rendszerrel.
- A projektek minőségbiztosítása

ii. Esettanulmányok

Esettanulmányok megoldása

- Egy egyszerű feladat megtervezése, megoldása és dokumentálása a választott szoftver segítségével.
- Egy szoftver beszerzés/adaptálás/fejlesztés projekt (mint speciális informatikai projekt megtervezése és megoldása a választott projektmenedzsment rendszerrel.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem célszoftverrel.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

19. IR gyakorlat tantárgy

78 óra/78 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az informatikai rendszerek fejlesztése, a vállalati tervezés tantárgyakban tanult ismeretekre alapozva komplex feladatok megoldásával szerezzenek gyakorlati jártasságot.

További cél, hogy megismerjenek és elemezzenek olyan konkrét, működő informatikai rendszert, mely egy-egy a nagy vállalatoknál működik és segíti a napi elemző munkát és a vezetői döntések előkészítését

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

10822-16 Informatika alkalmazása modul IR gyakorlat tantárgy közvetlenül kapcsolódik a 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment modul információs rendszerek tantárgyhoz.

c. Témakörök

i. Esettanulmány IR fejlesztésre

- Információs rendszerek fejlesztése a gyakorlatban (elemzés és tervezés)
- Eszközök és módszerek alkalmazása a rendszerfejlesztésben (CASE eszközök)
- Információs rendszerek tesztelése és üzemeltetése a gyakorlatban
- Informatikai rendszerek/szoftverek adaptálása, üzemeltetése

ii. Komplex IR bemutatása

Egy komplex vállalalkozási/vállalatirányítási/gazdasági informatikai rendszer megismerése, elemzése

A komplex rendszer alrendszerének, működésének (kapcsolatok, összefüggések) gyakorlati áttekintése egy vállalati szakember irányításával.
Az informatikai rendszerek minőségbiztosítása

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem internet eléréssel, célszoftverekkel.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

20. IT alkalmazási gyakorlat tantárgy

169 óra/169 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy mindazt a tudást, melyet a tanulók megszereztek a gazdasági, menedzsment és informatika tantárgyak tanulásával és gyakorlásával szintetizáljuk és továbbfejlesszük. A cél az, hogy olyan problémamegoldó alkalmazási képességeket fejlesszük, melyek szakma-specifikusak, a gazdasági informatikus munkakörben hasznosíthatók.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Gazdasági alapok és projektmenedzsment modul elméleti tantárgyai során elsajátított tudásra és természetesen épít is arra. Így tudjuk biztosítani a tudás alkalmazását és a problémamegoldó gyakorlat megszerzését.

c. Témakörök

i. Statisztikai információs rendszerek

A témakör célja, hogy a képzésben résztvevők ismerjék meg a hazai és európai adatforrásokat, az adatgyűjtéssel, feldolgozással, elemzéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos módszereket, eszközöket, a hagyományos és elektronikus könyvtárban való tematikus adatkeresést. A képzésben résztvevők gyakorolják a tematikus keresést, csoportonként minimum két-két feladat elvégzése (tervezéstől az előadásig, prezentáció vagy a jelentés elkészítéséig).

A tanuló tematikusan kutat egy adott témával kapcsolatban, adatokkal kapcsolatban.

A megismert módszerek és eszközök birtokában a különböző forrásokból származó adatokat szakszerűen dolgozza fel és nyújt azzal kapcsolatban információkat szóban (előadás) és írásban (elemző jelentés).

Képes adott témában megszerzett ismereteinek megújítására; ismeri azokat a nyomtatott és elektronikus forrásokat, ahol mindig a legújabb releváns információk találhatóak.

ii. Adatbázis gyakorlat

Az adatbázis-kezelés és tervezés témakör elvégzése után a hallgatónak tudnia kell egy több táblás adatbázist tervezni, készíteni, táblával és lekérdezésekkel. Tudnia kell a

mezők típusai, tulajdonságait beállítani. Képes kell, legyen különböző szűrési, rendezési, megjelenítési feladatokat megoldani.

Ismernie kell az SQL nyelv elemeit és parancsait és a képesek a szabvány SQL nyelv használatára, lekérdezések elkészítésére

Kiemelt feladat, hogy a tanulók esettanulmányok, problémaleírások alapján végezzenek el összetett feladatokat a megfelelő eszköz kiválasztásával és alkalmazásával.

A tanulók 3-4 fős csoportokban projektet terveznek és valósítanak meg, melynek célja egy konkrét probléma megoldása (feladat elvégzése).

A probléma megoldás komplex: magába foglalja az adatbázis tervezési folyamatot, az adatbázis létrehozását és az abból való lekérdezést, továbbá az eredmény bemutatását is. A feladat másik típusa a meglévő – sok adatot tartalmazó - adatbázisból való összetett lekérdezés. Ebben a feladatban elsősorban a lekérdezést kell tervezni, megvalósítani és az eredményeket bemutatni.

A feladatot a tanulók önállóan tervezik, oldják meg és dokumentálják.

A feladat-megoldási folyamatot és az eredményeket csoporttársaiknak és a tanárnak prezentálják és szóban is bemutatják.

iii. *Problémamegoldás táblázatkezelővel*

A témakör tanításának célja, hogy a tanuló megismerje valamely táblázatkezelő speciális funkcióit, továbbá annak integrált használatát más programokkal abból a célból, hogy konkrét elemző feladatok (statisztikai, gazdasági elemzés) problémák megoldásához alkalmazni tudja azt.

Kiemelt cél, hogy a tanulók képesek legyenek megválasztani, alkalmazni és integrálni több informatikai céleszközt az információk megszerzésére, értékelésére és célirányos felhasználására, összetett feladatok megoldására.

Táblázatkezelési feladat (számított adatok előállítás beépített és saját függvények és képletek alapján, diagramkészítés többféle szempont alapján, formázások)

Nagy táblázatok és diagramok előkészítése nyomtatáshoz (oldalbeállítás, keretezés, címek elhelyezése, élőfej-élőláb, oszlop-sorfejek stb.), illetve táblázatok, diagramok elkészítése export-importhoz

Adatok szűrése, rendezése (irányított szűrő, több szempontú rendezés)

Több munkalap összekapcsolása

Statisztikai elemzések, feladatok, esettanulmányok megoldása különböző kiemelt témakörökben, mint

- demográfiai adatok statisztikai vizsgálata
- kultúra, oktatás információinak statisztikai elemzése
- a nemzetgazdaságra vonatkozó adatok statisztikai elemzése
- életkörülmények, életmód elemzése

iv. *Szakmai kommunikáció*

A témakör célja, hogy a diákok az eddigi felkészültségre alapozottan professzionális képességet szerezzenek a prezentációk készítésével (írásbeli kommunikáció) és a különböző témakörök szóbeli előadásával (szóbeli szakmai kommunikáció) kapcsolatban. Ezek a képességek elengedhetetlenek a szakdolgozat-védésnél és a munkavégzésben egyaránt.

A szóbeli kommunikáció retorikai és szakmai követelményei

Beszédtechnikai gyakorlatok, előadási stílusok

Prezentációs mesterkurzus (a PowerPoint integrált alkalmazása, a Prezi.com szoftver mesterszintű használata)

A záródolgozat bemutatásához és a védéshez vizsgamunka készítése

Gazdasági adatok prezentálása (táblázatkezelővel készített diagramok, táblázatok beillesztése a prezentációba és a szakdolgozatba).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem célszoftverekkel, internet eléréssel.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

21. Számviteli IR gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a számviteli ismeretek és könyvvezetési, nyilvántartási, elszámolási gyakorlatra építve a tanulók megismerjenek olyan informatikai eszközöket, melyek segítenek a feladataik elvégzésében. Cél az is, hogy a tanulók jártasságot szerezhetnek a könyvelésre, számviteli munkára fejlesztett célrendszerek használatában.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgyi gyakorlat kapcsolódik a Gazdasági ismeretek és projektmenedzsment modul Gazdasági ismeretek és Gazdasági gyakorlat tantárgyához, épít az ott szerzett tudásra.

c. Témakörök

i. Számviteli IR

A számviteli alrendszer felépítése, a rendszer jellemzői

A program installálása

Főmenü, almenü, Help

A feldolgozás indítása, adatbázis feltöltés (Törzsadatokkal)

A használt szoftver (pl. Cobra Conto, Kulcs-Soft könyvelő program) funkcióinak kipróbálása

ii. Könyvelés programmal

A tanult könyvviteli program segítségével gazdasági műveletek könyvelése (bérszámfejtés, bérfeladás, számlákkal kapcsolatos események rögzítése felvitele, stb.)

Az egyes modulok használata (tárgyi eszköz nyilvántartó, számlakészítő, stb.)

A program segítségével archivál, az adatállományból elemzést végez, nyomtatott outputokat állít elő, adatokat szolgáltat.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes terem, célszoftverrel és internet eléréssel.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Ágazati szakmai kompetenciák erősítése

Az ágazati szakmai kompetenciák erősítése a mellék-szakképesítésre meghatározott időkeretben történik.

f. Tanításának célja

E témakörben a szakképesítéshez kapcsolódó – a képző intézmény helyi sajátosságait figyelembe vevő – ágazati szakmai kompetenciák erősítését kell tanórai keretben végrehajtani.

Tantárgyak:

22. Informatika ismeretek I. tantárgy

67 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy mindazt a tudást, melyet a tanulók megszereztek a programozás és tantárgyak tanulásával és gyakorlásával szintetizáljuk és továbbfejlesszük. A cél az, hogy olyan problémamegoldó alkalmazási képességeket fejlesszük, melyek szakmaspecifikusak, a gazdasági informatikus munkakörben hasznosíthatók illetve segítik eredményesen megszerezni az emelt szintű informatika ismeretek érettségét.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Programozás és adatbázis-kezelés elméleti tantárgyai során elsajátított tudásra és természetesen épít is arra. Ezáltal biztosítható a tudás alkalmazása és a problémamegoldó gyakorlat megszerzése.

1.3. Témakörök

1.3.1. Adatbázis- és szoftverfejlesztés

67 óra/-óra

A témakör célja, hogy a képzésben résztvevők ismerjék meg a programozás legfontosabb lépéseit, a programtervezést, az adatbázisok fejlesztését.

Ismerje a programkészítés elveit és lépéseit. Ismerje a feladat-specifikáció elemeit. Ismerje a folyamatábrával és a mondatszerű leírással történő algoritmus leírás elemeit. Ismerje az adattípus fogalmát és jellemzőit. Ismerje az értéktípus és referenciatípus fogalmát. Ismerje a legfontosabb egyszerű adattípusokat: egész, valós, logikai, karakter és felsorolt típusok. Ismerje az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Ismerje a legfontosabb összetett adattípusokat: karakterlánc, tömb (vektor és mátrix) és struktúra (rekord) adattípusok. Ismerje az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Ismerje a kifejezések típusait, készítésének szabályait.

Ismerje és tudja alkalmazni az értékadás műveletét egyszerű és összetett típusú változók esetén. Ismerje és tudja alkalmazni feladatok megoldása során a következő

vezérlési szerkezeteket: szekvencia, szelekciók, iterációk. Tudjon alkalmazni beépített alprogramokat (pl. konzol ablak kezelése, matematikai és konverziós alprogramok, metódusok) és jellemzőket, legyen képes véletlen számokat előállítani és kezelni. Legyen képes saját alprogram (metódus) definiálására és hívására (paraméterezésére) egyszerűbb programozási feladatokhoz. Ismerje a paraméterek fajtáit, jellemzőit és a paraméterátadás folyamatát.

Ismerje és tudja alkalmazni az egy sorozathoz egy értéket rendelő programozási tételeket: – eldöntés, – összegzés, – kiválasztás, – megszámlálás, – lineáris keresés, – szélsőérték-kiválasztás. Ismerje és tudja alkalmazni az egy sorozathoz egy sorozatot rendelő programozási tételeket: – kiválogatás, – rendezések (buborék, minimum kiválasztásos), – metszetképzés, – unióképzés, – összefuttatás. Ismerje a rekurzív fogalmát, fajtáit, előnyeit és hátrányait. Tudjon példákat mondani rekurzív algoritmusokra.

Ismerje a következő adatstruktúrák fogalmát, jellemzőit, létrehozásuk módjait és a rájuk jellemző műveleteket: - egy irányban láncolt lista, - két irányban láncolt lista, - sor, - verem.

Ismerje az Unified Modeling Language (UML) fogalmát, tervezési alapelveit. Tudja csoportosítani és felsorolni az UML diagramtípusait. Ismerje az osztálydiagram szerepét és jelölésrendszerét. Ismerje a szoftverprojektek életciklusát, a felhasználói és fejlesztői dokumentációk tartalmát. Ismerje a tesztelési és hibakeresési technikákat. Ismerje az adatbázis-kezelés legfontosabb fogalmait: adatbázis, relációs adatbázis, redundancia, anomáliák. Ismerje az elsődleges kulcsok, idegenkulcsok és indexek fogalmát és szerepét. Ismerje a fontosabb mezőtípusokat. Ismerje a relációs adatmodell szerepét, egyed, egyedtípus, tulajdonság, tulajdonságtípus, kapcsolat, kapcsolattípus, mező, rekord, adatintegritás fogalmakat. Ismerje az Egyed-Kapcsolat (ER) modell jelölésrendszerét, legyen képes egyszerű feladathoz ER-modellt készíteni. Ismerje az ER-modell leképzési szabályait.

Ismerje a programozási nyelvek csoportosítását és fejlődését. Ismerje a programkészítés alapfogalmait (forrás program, interpreter, compiler, szintaxis, szemantika, deklaráció, definíció, változó, konstans, literál, gyengén és erősen típusos nyelvek). Ismerje a tanult programozási nyelv legfontosabb adattípusainak csoportosítását. Tudja alkalmazni a legfontosabb egyszerű adattípusokat: egész, valós, logikai, karakter és felsorolt típusok. Tudja alkalmazni a legfontosabb összetett adattípusokat: karakterlánc, tömb (vektor és mátrix) és struktúra (rekord) adattípusok. Ismerje és tudja alkalmazni a típuskonverziót. Tudja alkalmazni az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Legyen képes egyszerű és összetett aritmetikai és logikai kifejezések készítésére a tanult programozási nyelven. Legyen képes programot, alprogramot készíteni mondatszerű leírásból.

Ismerje az objektum orientált programozás (OOP) fogalmát, jellemzőit (egységbezárás, öröklés, sokalakúság). Ismerje az osztály fogalmát, definícióját és a legfontosabb tagtípusokat: mezők, konstansok, jellemzők, konstruktorok, metódusok, események. Ismerje az osztályok hierarchiáját, a statikus és a dinamikus osztályokat.

Tudja alkalmazni az osztály definícióját és a legfontosabb tagtípusokat (mezők, konstansok, jellemzők, konstruktorok, metódusok, események) feladatok megoldásánál. Tudja alkalmazni a legfontosabb láthatósági szinteket (private, public). Legyen képes beépített és saját készítésű osztályokból példányokat létrehozni, azokat felhasználni feladatok megoldása során.

Legyen képes konzolablakban futó alkalmazást készíteni a tanult fejlesztői környezetben. Legyen képes grafikus felületű alkalmazást készíteni a tanult fejlesztői környezetben. Ismerje a legfontosabb grafikus vezérlők fajtáit (címkék, beviteli mezők, opciógombok, kapcsolónégyzetek, listák, parancsgombok), tudja alkalmazni őket programok készítésénél. Legyen képes eseményhez eseménykezelőt rendelni, annak tartalmát elkészíteni. Ismerje és tudja alkalmazni a hibakeresési módszereket, technikákat. Ismerje a kivétel fogalmát, tudja alkalmazni a kivételek kezelését feladatok megoldásánál.

Ismerje az állományok típusait, kezelésük módjait, a különböző típusú fájlok kezelésére alkalmas fontosabb osztályokat vagy alprogramokat. Tudja alkalmazni a szöveges állományok kezelésére (létrehozás, megnyitás, olvasás, írás, hozzáfűzés, lezárás, átnevezés, törlés) alkalmas osztályokat vagy alprogramokat.

Tudjon használni egy HTML-szerkesztő programot. Ismerje és tudja alkalmazni a HTMLdokumentumok szerkezetét, a megadott tageket és a hozzájuk tartozó fontosabb attribútumokat: Legyen képes stílusok és stíluslapok (CSS) használatára. Ismerje a CSS leírók szintaxisát, tudjon stíluslapokat (CSS) készíteni, módosítani a HTML oldalak formázásához. Ismerje és tudja alkalmazni a következő CSS szelektorokat: elem, id, class és csoport. Ismerje és tudja alkalmazni a megadott CSS jellemzőket: color, opacity, background-color, background-image, background-repeat, background-position, background-attachment, border*, margin*, padding*, overflow, display, float, clear, visibility, z-index, *width, *height, top, bottom, left, right, position, letter-spacing, lineheight, text-align, vertical-align, text-justify, texttransform, font, font-family, font-size, font-stretch, font-style, text-decoration, list-style*, cursor. Ismerje az űrlapok szerepét, tudja alkalmazni a legfontosabb vezérlőket (beviteli mezők, opciógombok, kapcsolókeretek, listák, parancsgombok). Tudja a HTML oldalakat programozni egyszerű feladatok megoldása során (vezérlők állapotának, tartalmának ellenőrzése, vezérlők tartalmának olvasása, egyszerű számítások elvégzése, eredmények megjelenítése).

Legyen képes új adatbázist létrehozni a saját számítógépén futtatott SQL szerver segítségével. Tudja alkalmazni SQL parancsfájl (script) segítségével a táblák létrehozását (CREATE TABLE) és feltöltését (INSERT INTO). Tudja alkalmazni a legfontosabb adattípusokat: szöveges, logikai, dátum, idő, numerikus (egészek és valós típusok). Legyen képes SQL paranccsal idegenkulcsokat kijelölni. Legyen képes SQL paranccsal indexet létrehozni és törölni. Ismerje és tudja alkalmazni a CREATE TABLE, UPDATE, DELETE parancsokat. Ismerje és tudja alkalmazni a SELECT parancsot. Lekérdezéseknél tudjon számított mezőket létrehozni, táblákat összekapcsolni szoros és laza illesztéssel. Ismerje és tudja alkalmazni egyszerű parancsok készítéséhez a legfontosabb záradékokat, módosítókat: NOT NULL,

UNIQUE, PRIMARY KEY, DEFAULT, FROM, DISTINCT, AS, WHERE, ORDER BY, GROUP BY, HAVING, LIMIT (TOP). Legyen képes záradékokban és a számított mezőkben kifejezések összeállítására. Tudja alkalmazni a következő operátorokat és függvényeket: aritmetikai operátorok, relációs operátorok, NOT, LIKE, AND, OR, IN, BETWEEN, IS NULL, IS NOT NULL, AVG(), COUNT(), MIN(), MAX(), SUM(), konverziós függvények.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem célszoftverekkel, internet eléréssel.

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Javasoljuk az önálló és a kiscsoportos feladatmegoldást felváltva. Célszerű elsőként a csoportos feladatmegoldás és gyakorlás, majd az önálló problémamegoldó gyakorlatok végzése szaktanári tanácsadás, jelenlét mellett

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Csoportos feladatvégzés		x		
2.	Megbeszélés		x		
3.	Tanulói bemutató	x	x		
4.	Csoportos elemzés		x		
5.	Egyéni feladatvégzés	x			

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
3.4.	rendszerrajz kiegészítés		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

az emelt szintű érettségi vizsga értékelésével megegyező értékelés.

23. Informatika ismeretek II. tantárgy

67 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.7. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy mindazt a tudást, melyet a tanulók megszereztek a hálózat tantárgyak tanulásával és gyakorlásával szintetizáljuk és továbbfejlesszük. A cél az, hogy olyan problémamegoldó alkalmazási képességeket fejlesszük, melyek szakmaspecifikusak, a gazdasági informatikus munkakörben hasznosíthatók illetve segítik eredményesen megszerezni az emelt szintű informatika ismeretek érettségét.

1.8. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Hálózati ismeretek modul elméleti tantárgyai során elsajátított tudásra és természetesen épít is arra. Ezáltal biztosítható a tudás alkalmazása és a problémamegoldó gyakorlat megszerzése.

1.9. Témakörök

1.9.1. Hálózati ismeretek elmélet

67 óra/- óra

A témakör tanításának célja, hogy a tanuló megismerje hálózatokkal kapcsolatos elméleti ismereteket, amelyeket fel tud használni a gyakorlat során is.

Ismerje a hálózati kommunikáció lehetőségeit a helyi vezetékes hálózaton és interneten. Ismerje az alapvető hálózati összetevőket. Ismerje a LAN technológiákat. Ismerje az Ethernet hálózat hozzáférési és elosztási rétegét. Ismerje helyi hálózatok alapvető eszközeit. Ismerje az alapvető hálózati közegeket, azok tulajdonságait és jellemzőit. Ismerje a fizikai cím és a logikai cím fogalmát. Ismerje az IPv4 és IPv6-cím szerkezetét, felépítését. Ismerje az egyenrangú (peer-to-peer) és az ügyfél/kiszolgáló típusú hálózatok jellemzőit. Ismerjen egyenrangú és ügyfél/kiszolgáló típusú szolgáltatásokat. Ismerje az OSI és TCP/IP modellt. Ismerje az alapvető hálózati protokollokat. Ismerje a vezeték nélküli technológiákat, eszközöket és szabványokat. Ismerje a vezeték nélküli LAN-ok biztonsági kérdéseit. Ismerje a hálózati veszélyeket, az alapvető támadási módszereket és a védekezési lehetőségeket. Ismerje a hibaelhárítási módszereket, a szisztematikus hibaelhárítási lehetőségeket. Legyen képes otthoni vagy kisvállalati hálózat tervezésére.

Ismerje az internet szolgáltatásait. Ismerje az ISP által nyújtott szolgáltatásokat. Ismerje az interneten használatos alapvető szállítási és alkalmazási protokollokat. Ismerje az ISP-hez kapcsolódás lehetőségeit. Ismerje a VLSM és CIDR fogalmát és legyen képes azt alkalmazni a hálózat tervezésekor. Ismerje a NAT és PAT fogalmát. Ismerje a forgalomirányítók és kapcsolók felépítését, jellemzőit, indulási folyamatát. Ismerje a forgalomirányítók és kapcsolók alapszintű konfigurációs beállításait. Ismerje a forgalomirányítás alapfogalmait. Ismerje az irányító protokollokat (belső, külső). Ismerje a kis- és közepes méretű hálózatokban a forgalomirányítási lehetőségeket.

Ismerje a kommunikáció megvalósulását a helyi vezetékes hálózaton és az interneten. Legyen képes vezetékes és vezeték nélküli helyi hálózat tervezésére és

csatlakoztatására. Legyen képes hálózati eszközök üzembe helyezésére és működésük ellenőrzésére. Legyen képes csavart érpáras kábelek készítésére, kábelek tesztelésére, hibáinak beazonosítására. Legyen képes az IP címek kiosztását tervezni és azok beállításait elvégezni. Legyen képes az IP címet statikusan beállítani, illetve a DHCP szolgáltatás konfigurálására hálózati eszközökön és klienseken. Legyen képes hozzáférési pont és vezeték nélküli ügyfél konfigurálására. Legyen képes forgalomszűrést megvalósítani WLAN-okban. Legyen képes hibát elhárítani. Legyen képes személyes tűzfalakat beállítani.

Ismerje az internet feltérképezéséhez használható eszközöket, parancsokat és segédprogramokat. Ismerje a VLSM, a NAT és PAT megvalósításának lehetőségeit. Legyen képes VLSM címzést megvalósítani. Legyen képes forgalomirányítón NAT és PAT beállítására. Legyen képes a forgalomirányító konfigurálására. Legyen képes a kapcsoló konfigurálására. Legyen képes a hálózati eszközök összekötésére, CPE csatlakoztatására az ISP-hez és a WAN csatlakozás beállítására. Legyen képes a forgalomirányítás konfigurálására (RIP, RIPv2, statikus). Ismerje az alapvető adatvédelmi lehetőségeket. Ismerje az adattitkosítás fogalmát. Ismerje a hozzáférés vezérlés listákat. Legyen képes alapszintű szűrési feladatokat megvalósítani hozzáférési listák alkalmazásával. Legyen képes a hálózati eszközök konfigurációját és operációs rendszerét menteni, illetve helyreállítani. Ismerje a katasztrófhelyzet-helyreállítási terv fogalmát.

1.10.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem célszoftverekkel, internet eléréssel.

1.11.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Javasoljuk az önálló és a kiscsoportos feladatmegoldást felváltva. Célszerű elsőként a csoportos feladatmegoldás és gyakorlás, majd az önálló problémamegoldó gyakorlatok végzése szaktanári tanácsadás, jelenlét mellett

1.11.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Csoportos feladatvégzés		x		
2.	Megbeszélés		x		
3.	Tanulói bemutató	x	x		
4.	Csoportos elemzés		x		
5.	Egyéni feladatvégzés	x			

1.11.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
3.4.	rendszerrajz kiegészítés		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				

6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		x		

1.12.A tantárgy értékelésének módja

az emelt szintű érettségi vizsga értékelésével megegyező értékelés.

Értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

24. Szakmai idegen nyelv

124 óra/268óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1 A tantárgy tanításának célja

A műszaki területen általában, de az informatikában különösen fontos szerepe van az angol nyelvnek. A tantárgy célja egyfelől az, hogy speciális informatikai kifejezéseket tanuljanak meg a diákok, másfelől, hogy a munkakörnyezetben a mindennapi életben is képesek legyenek a tanulók szóban és írásban is angolul kommunikálni. E céloknak megfelelően a tananyag két jól elkülöníthető egységre bomlik:

1. Infokommunikációs rész
2. Üzleti készségek

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai tantárgyak, idegen nyelv

Témakörök

1. Infokommunikációs rész:

Számítógépes fogalmak és számítógép alapismeretek

20 óra/43 óra

- A számítógépek meghatározása, felhasználása, alkalmazása, pozitív és negatív hatásai
- A számítógép története
- A számítógép részei, működése
- Számítógépfajták

Hardver

12 óra/26óra

- Beviteli eszközök
- Kiviteli eszközök
- Tároló eszközök

Szoftver

12 óra /26 óra

- Rendszerszoftverek
- Rendszerközeli szoftverek
- Felhasználói programok (szövegszerkesztés, táblázatkezelő szoftverek, adatbázisok, kiadványszerkesztés, multimédia és vizuális megjelenítő programcsomagok, böngészők, videókonferencia)

Helyi területi és nagyterjedésű hálózatok, az internet

30 óra/49 óra

- tipológia
- Internetes szolgáltatások (e-ügyintézés, banki e-ügyintézés, e-kereskedelem, távmunka, elektronikus kommunikáció, virtuális közösségek, e-tanulás, elektronikus aláírás)
- Adatbiztonság
- Felhő alapú számítástechnika

Programnyelvek

6 óra/12 óra

Ergonómia

3 óra/6 óra

Okos gépeink

3 óra/6 óra

A közeljövő technikai újdonságai

2 óra/5 óra

Számítógépes munkakörök, munkavállalás

6 óra/31 óra

2. Üzleti készségek

30 óra/64 óra

- Bemutatkozás és üdvözlés
- A vállalat profilja
- Diagramok, grafikonok, táblázatok elemzése
- Üzleti levelezés e-mail, azonnali üzenetküldő szolgáltatás, levél, emlékeztető)
- Telefonálás

1.7. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

1.8. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Kiscsoportos foglalkozások változatos módszereket alkalmazva a szótanulás, a szakmai kommunikáció – írásbeli, szóbeli- továbbá a szövegértés, fordítás gyakorlásához.

1.8.1.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

1.8.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

1.9. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Helyi program szerinti tantárgyak

25. Informatika ismeretek I. tantárgy

67 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy mindazt a tudást, melyet a tanulók megszereztek a programozás és tantárgyak tanulásával és gyakorlásával szintetizáljuk és továbbfejlesszük. A cél az, hogy olyan problémamegoldó alkalmazási képességeket fejlesszük, melyek szakmaspecifikusak, a gazdasági informatikus munkakörben hasznosíthatók illetve segítik eredményesen megszerezni az emelt szintű informatika ismeretek érettségét.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Programozás és adatbázis-kezelés elméleti tantárgyai során elsajátított tudásra és természetesen épít is arra. Ezáltal biztosítható a tudás alkalmazása és a problémamegoldó gyakorlat megszerzése.

c. Témakörök

i. Adatbázis- és szoftverfejlesztés

67 óra/- óra

A témakör célja, hogy a képzésben résztvevők ismerjék meg a programozás legfontosabb lépéseit, a programtervezést, az adatbázisok fejlesztését.

Ismerje a programkészítés elveit és lépéseit. Ismerje a feladat-specifikáció elemeit. Ismerje a folyamatábrával és a mondatszerű leírással történő algoritmus leírás elemeit. Ismerje az adattípus fogalmát és jellemzőit. Ismerje az értéktípus és referenciatípus fogalmát. Ismerje a legfontosabb egyszerű adattípusokat: egész, valós, logikai, karakter és felsorolt típusok. Ismerje az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Ismerje a legfontosabb összetett adattípusokat: karakterlánc, tömb (vektor és mátrix) és struktúra (rekord) adattípusok. Ismerje az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Ismerje a kifejezések típusait, készítésének szabályait.

Ismerje és tudja alkalmazni az értékadás műveletét egyszerű és összetett típusú változók esetén. Ismerje és tudja alkalmazni feladatok megoldása során a következő vezérlési szerkezeteket: szekvencia, szelekciók, iterációk. Tudjon alkalmazni beépített alprogramokat (pl. konzol ablak kezelése, matematikai és konverziós alprogramok, metódusok) és jellemzőket, legyen képes véletlen számokat előállítani és kezelni. Legyen képes saját alprogram (metódus) definiálására és hívására (paraméterezésére) egyszerűbb programozási feladatokhoz. Ismerje a paraméterek fajtáit, jellemzőit és a paraméterátadás folyamatát.

Ismerje és tudja alkalmazni az egy sorozathoz egy értéket rendelő programozási tételeket: – eldöntés, – összegzés, – kiválasztás, – megszámlálás, – lineáris keresés, – szélsőérték-kiválasztás. Ismerje és tudja alkalmazni az egy sorozathoz egy sorozatot rendelő programozási tételeket: – kiválogatás, – rendezések (buborék, minimum kiválasztásos), – metszetképzés, – unióképzés, – összefuttatás. Ismerje a rekurzió

fogalmát, fajtáit, előnyeit és hátrányait. Tudjon példákat mondani rekurzív algoritmusokra.

Ismerje a következő adatstruktúrák fogalmát, jellemzőit, létrehozásuk módjait és a rájuk jellemző műveleteket: - egy irányban láncolt lista, - két irányban láncolt lista, - sor, - verem.

Ismerje az Unified Modeling Language (UML) fogalmát, tervezési alapelveit. Tudja csoportosítani és felsorolni az UML diagramtípusait. Ismerje az osztálydiagram szerepét és jelölésrendszerét. Ismerje a szoftverprojektek életciklusát, a felhasználói és fejlesztői dokumentációk tartalmát. Ismerje a tesztelési és hibakeresési technikákat. Ismerje az adatbázis-kezelés legfontosabb fogalmait: adatbázis, relációs adatbázis, redundancia, anomáliák. Ismerje az elsődleges kulcsok, idegenkulcsok és indexek fogalmát és szerepét. Ismerje a fontosabb mezőtípusokat. Ismerje a relációs adatmodell szerepét, egyed, egyedtípus, tulajdonság, tulajdonságtípus, kapcsolat, kapcsolattípus, mező, rekord, adatintegritás fogalmakat. Ismerje az Egyed-Kapcsolat (ER) modell jelölésrendszerét, legyen képes egyszerű feladathoz ER-modellt készíteni. Ismerje az ER-modell leképzési szabályait.

Ismerje a programozási nyelvek csoportosítását és fejlődését. Ismerje a programkészítés alapfogalmait (forrás program, interpreter, compiler, szintaxis, szemantika, deklaráció, definíció, változó, konstans, literál, gyengén és erősen típusos nyelvek). Ismerje a tanult programozási nyelv legfontosabb adattípusainak csoportosítását. Tudja alkalmazni a legfontosabb egyszerű adattípusokat: egész, valós, logikai, karakter és felsorolt típusok. Tudja alkalmazni a legfontosabb összetett adattípusokat: karakterlánc, tömb (vektor és mátrix) és struktúra (rekord) adattípusok. Ismerje és tudja alkalmazni a típuskonverziót. Tudja alkalmazni az egyes adattípusokhoz tartozó műveleteket (OOP nyelvek esetén jellemzőket és metódusokat). Legyen képes egyszerű és összetett aritmetikai és logikai kifejezések készítésére a tanult programozási nyelven. Legyen képes programot, alprogramot készíteni mondatszerű leírásból.

Ismerje az objektum orientált programozás (OOP) fogalmát, jellemzőit (egységbezárás, öröklés, sokalakúság). Ismerje az osztály fogalmát, definícióját és a legfontosabb tagtípusokat: mezők, konstansok, jellemzők, konstruktorok, metódusok, események. Ismerje az osztályok hierarchiáját, a statikus és a dinamikus osztályokat. Tudja alkalmazni az osztály definícióját és a legfontosabb tagtípusokat (mezők, konstansok, jellemzők, konstruktorok, metódusok, események) feladatok megoldásánál. Tudja alkalmazni a legfontosabb láthatósági szinteket (private, public). Legyen képes beépített és saját készítésű osztályokból példányokat létrehozni, azokat felhasználni feladatok megoldása során.

Legyen képes konzolablakban futó alkalmazást készíteni a tanult fejlesztői környezetben. Legyen képes grafikus felületű alkalmazást készíteni a tanult fejlesztői környezetben. Ismerje a legfontosabb grafikus vezérlők fajtáit (címkék, beviteli mezők, opciógombok, kapcsolónégyzetek, listák, parancsgombok), tudja alkalmazni őket programok készítésénél. Legyen képes eseményhez eseménykezelőt rendelni, annak tartalmát elkészíteni. Ismerje és tudja alkalmazni a hibakeresési módszereket,

technikákat. Ismerje a kivétel fogalmát, tudja alkalmazni a kivételek kezelését feladatok megoldásánál.

Ismerje az állományok típusait, kezelésük módjait, a különböző típusú fájlok kezelésére alkalmas fontosabb osztályokat vagy alprogramokat. Tudja alkalmazni a szöveges állományok kezelésére (létrehozás, megnyitás, olvasás, írás, hozzáfűzés, lezárás, átnevezés, törlés) alkalmas osztályokat vagy alprogramokat.

Tudjon használni egy HTML-szerkesztő programot. Ismerje és tudja alkalmazni a HTMLdokumentumok szerkezetét, a megadott tageket és a hozzájuk tartozó fontosabb attribútumokat: Legyen képes stílusok és stíluslapok (CSS) használatára. Ismerje a CSS leírók szintaxisát, tudjon stíluslapokat (CSS) készíteni, módosítani a HTML oldalak formázásához. Ismerje és tudja alkalmazni a következő CSS szelektorokat: elem, id, class és csoport. Ismerje és tudja alkalmazni a megadott CSS jellemzőket: color, opacity, background-color, background-image, background-repeat, background-position, background-attachment, border*, margin*, padding*, overflow, display, float, clear, visibility, z-index, *width, *height, top, bottom, left, right, position, letter-spacing, lineheight, text-align, vertical-align, text-justify, texttransform, font, font-family, font-size, font-stretch, font-style, text-decoration, list-style*, cursor. Ismerje az űrlapok szerepét, tudja alkalmazni a legfontosabb vezérlőket (beviteli mezők, opciógombok, kapcsolókeretek, listák, parancsgombok). Tudja a HTML oldalakat programozni egyszerű feladatok megoldása során (vezérlők állapotának, tartalmának ellenőrzése, vezérlők tartalmának olvasása, egyszerű számítások elvégzése, eredmények megjelenítése).

Legyen képes új adatbázist létrehozni a saját számítógépén futtatott SQL szerver segítségével. Tudja alkalmazni SQL parancsfájl (script) segítségével a táblák létrehozását (CREATE TABLE) és feltöltését (INSERT INTO). Tudja alkalmazni a legfontosabb adattípusokat: szöveges, logikai, dátum, idő, numerikus (egészek és valós típusok). Legyen képes SQL paranccsal idegenkulcsokat kijelölni. Legyen képes SQL paranccsal indexet létrehozni és törölni. Ismerje és tudja alkalmazni a CREATE TABLE, UPDATE, DELETE parancsokat. Ismerje és tudja alkalmazni a SELECT parancsot. Lekérdezéseknél tudjon számított mezőket létrehozni, táblákat összekapcsolni szoros és laza illesztéssel. Ismerje és tudja alkalmazni egyszerű parancsok készítéséhez a legfontosabb záradékokat, módosítókat: NOT NULL, UNIQUE, PRIMARY KEY, DEFAULT, FROM, DISTINCT, AS, WHERE, ORDER BY, GROUP BY, HAVING, LIMIT (TOP). Legyen képes záradékokban és a számított mezőkben kifejezések összeállítására. Tudja alkalmazni a következő operátorokat és függvényeket: aritmetikai operátorok, relációs operátorok, NOT, LIKE, AND, OR, IN, BETWEEN, IS NULL, IS NOT NULL, AVG(), COUNT(), MIN(), MAX(), SUM(), konverziós függvények.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem célszoftverekkel, internet eléréssel.

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Javasoljuk az önálló és a kiscsoportos feladatmegoldást felváltva. Célszerű elsőként a csoportos feladatmegoldás és gyakorlás, majd az önálló problémamegoldó gyakorlatok végzése szaktanári tanácsadás, jelenlét mellett

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Csoportos feladatvégzés		x		
2.	Megbeszélés		x		
3.	Tanulói bemutató	x	x		
4.	Csoportos elemzés		x		
5.	Egyéni feladatvégzés	x			

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
3.4.	rendszerajz kiegészítés		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		x		

f. A tantárgy értékelésének módja

az emelt szintű érettségi vizsga értékelésével megegyező értékelés.

26. Informatika ismeretek II. tantárgy

67 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy mindazt a tudást, melyet a tanulók megszereztek a hálózat tantárgyak tanulásával és gyakorlásával szintetizáljuk és továbbfejlesszük. A cél az, hogy olyan problémamegoldó alkalmazási képességeket fejlesszük, melyek szakmaspecifikusak, a gazdasági informatikus munkakörben hasznosíthatók illetve segítik eredményesen megszerezni az emelt szintű informatika ismeretek érettségét.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Hálózati ismeretek modul elméleti tantárgyai során elsajátított tudásra és természetesen épít is arra. Ezáltal biztosítható a tudás alkalmazása és a problémamegoldó gyakorlat megszerzése.

c. Témakörök

i. Hálózati ismeretek elmélet

67 óra/- óra

A témakör tanításának célja, hogy a tanuló megismerje hálózatokkal kapcsolatos elméleti ismereteket, amelyeket fel tud használni a gyakorlat során is.

Ismerje a hálózati kommunikáció lehetőségeit a helyi vezetékes hálózaton és interneten. Ismerje az alapvető hálózati összetevőket. Ismerje a LAN technológiákat. Ismerje az Ethernet hálózat hozzáférési és elosztási rétegét. Ismerje helyi hálózatok alapvető eszközeit. Ismerje az alapvető hálózati közegeket, azok tulajdonságait és jellemzőit. Ismerje a fizikai cím és a logikai cím fogalmát. Ismerje az IPv4 és IPv6-cím szerkezetét, felépítését. Ismerje az egyenrangú (peer-to-peer) és az ügyfél/kiszolgáló típusú hálózatok jellemzőit. Ismerjen egyenrangú és ügyfél/kiszolgáló típusú szolgáltatásokat. Ismerje az OSI és TCP/IP modellt. Ismerje az alapvető hálózati protokollokat. Ismerje a vezeték nélküli technológiákat, eszközöket és szabványokat. Ismerje a vezeték nélküli LAN-ok biztonsági kérdéseit. Ismerje a hálózati veszélyeket, az alapvető támadási módszereket és a védekezési lehetőségeket. Ismerje a hibaelhárítási módszereket, a szisztematikus hibaelhárítási lehetőségeket. Legyen képes otthoni vagy kisvállalati hálózat tervezésére.

Ismerje az internet szolgáltatásait. Ismerje az ISP által nyújtott szolgáltatásokat. Ismerje az interneten használatos alapvető szállítási és alkalmazási protokollokat. Ismerje az ISP-hez kapcsolódás lehetőségeit. Ismerje a VLSM és CIDR fogalmát és legyen képes azt alkalmazni a hálózat tervezésekor. Ismerje a NAT és PAT fogalmát. Ismerje a forgalomirányítók és kapcsolók felépítését, jellemzőit, indulási folyamatát. Ismerje a forgalomirányítók és kapcsolók alapszintű konfigurációs beállításait. Ismerje a forgalomirányítás alapfogalmait. Ismerje az irányító protokollokat (belső, külső). Ismerje a kis- és közepes méretű hálózatokban a forgalomirányítási lehetőségeket. Ismerje a kommunikáció megvalósulását a helyi vezetékes hálózaton és az interneten.

Legyen képes vezetékes és vezeték nélküli helyi hálózat tervezésére és csatlakoztatására. Legyen képes hálózati eszközök üzembe helyezésére és működésük ellenőrzésére. Legyen képes csavart érpáras kábelek készítésére, kábelek tesztelésére, hibáinak beazonosítására. Legyen képes az IP címek kiosztását tervezni és azok beállításait elvégezni. Legyen képes az IP címet statikusan beállítani, illetve a DHCP szolgáltatás konfigurálására hálózati eszközökön és klienseken. Legyen képes hozzáférési pont és vezeték nélküli ügyfél konfigurálására. Legyen képes forgalomszűrést megvalósítani WLAN-okban. Legyen képes hibát elhárítani. Legyen képes személyes tűzfalakat beállítani.

Ismerje az internet feltérképezéséhez használható eszközöket, parancsokat és segédprogramokat. Ismerje a VLSM, a NAT és PAT megvalósításának lehetőségeit. Legyen képes VLSM címezést megvalósítani. Legyen képes forgalomirányítón NAT és PAT beállítására. Legyen képes a forgalomirányító konfigurálására. Legyen képes a kapcsoló konfigurálására. Legyen képes a hálózati eszközök összekötésére, CPE csatlakoztatására az ISP-hez és a WAN csatlakozás beállítására. Legyen képes a forgalomirányítás konfigurálására (RIP, RIPv2, statikus). Ismerje az alapvető adatvédelmi lehetőségeket. Ismerje az adattitkosítás fogalmát. Ismerje a hozzáférés vezérlés listákat. Legyen képes alapszintű szűrési feladatokat megvalósítani hozzáférési listák alkalmazásával. Legyen képes a hálózati eszközök konfigurációját és operációs rendszerét menteni, illetve helyreállítani. Ismerje a katasztrófhelyzet-helyreállítási terv fogalmát.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem célszoftverekkel, internet eléréssel.

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Javasoljuk az önálló és a kiscsoportos feladatmegoldást felváltva. Célszerű elsőként a csoportos feladatmegoldás és gyakorlás, majd az önálló problémamegoldó gyakorlatok végzése szaktanári tanácsadás, jelenlét mellett

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Csoportos feladatvégzés		x		
2.	Megbeszélés		x		
3.	Tanulói bemutató	x	x		
4.	Csoportos elemzés		x		
5.	Egyéni feladatvégzés	x			

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
3.4.	rendszerajz kiegészítés		x		
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				

6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		x		

f. A tantárgy értékelésének módja

az emelt szintű érettségi vizsga értékelésével megegyező értékelés.

27. IT alapok tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

Az Információtechnológiai alapok tantárgy célja, hogy alapozó információtechnológiai tudást biztosítson a különböző informatikai szakképesítések megszerzéséhez, megadja a belépő szintű IT munkakörök betöltéséhez, illetve az adott irányú alapszintű ipari minősítő vizsga letételéhez szükséges ismereteket.

Begyakorolják a tanulók a személyi számítógépek, hordozható IT eszközök, nyomtatók és egyéb perifériák működését, alkatrészeit. Tudjanak egy meghatározott célú számítógéphez (játék gép, virtualizációs- és CAD-CAM munkaállomás, HTPC, stb.) megfelelő alkatrészt választani. Ismerjék meg a hardveres és szoftveres karbantartás fogásait.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számítógép-kezelés felhasználói szintű ismerete.

c. Témakörök

i. Számítógépes architektúrák

18 óra/- óra

Háttértárak és típusaik.

Merevlemezek adattárolási struktúrája.

Redundáns adattárolás fogalma, RAID.

Megjelenítők típusai, paraméterei, alapvető működési elveik.

Nyomtatók típusai, működési elveik.

Nyomtatók csatlakozási felületei, jellemző paraméterek.

Lapleíró nyelvek, PCL és PostScript összehasonlítása.

Szkennerek típusai, működési elveik.

Multifunkciós nyomtatók.

Portok és csatlakozók típusai, belső- és külső kábeltípusok.

Hálózati eszközök, hálózati kártya feladata és beállításai.

Hálózati topológiák.

Speciális számítógépes rendszerek (CAD/CAM, virtualizáció, játék, HTPC).

Laptop és asztali számítógép alkatrészek összehasonlítása.

Laptopokra jellemző adapterek, bővítőkártyák.

Dokkoló állomás és portisméltó funkciója.

Hordozható eszközök hardverelemei.

Energiagazdálkodási beállítások, APM és ACPI szabványok.

Érettségi feladatok.

ii. Szoftverek

13 óra/- óra

Szoftver fogalma, szoftverek csoportosítása.

Zárt- é nyílt forráskódú rendszerek, GPL.
 Operációs rendszer fogalma, feladatai.
 Operációs rendszerek típusai és jellemzőik.
 GUI és CLI felhasználói felületek.
 Megfelelő operációs rendszer kiválasztásának szempontjai.
 Partíció fogalma, típusai.
 Formázás, fontosabb fájlrendszerek.
 Rendszerbetöltés folyamata.
 Windows indítási módok.
 Regisztráció adatbázis.
 Multi-boot rendszerek.
 Könyvtárstruktúra, felhasználói és rendszerkönyvtárak.
 Fájlkiterjesztések és attribútumok.
 Vezérlőpult beállításai.
 Archiválási módok.
 Kliensoldali virtualizáció, hypervisor.
 Hordozható eszközök operációs rendszerei.
 Levelezési protokollok.
 Adatok szinkronizációja, felhő szolgáltatások.
 Hibakeresési folyamat lépései.
 Érettségi feladatok.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgy tanítása során a frontális osztálymunkán kívül számos más módszer is alkalmazható. Kisebb témákat ki lehet adni egyéni- vagy csoportos felkészülésre, amelyet a tanulók később kiselőadás formájában akár egyénileg, akár kisebb csoportban előadhatnak. Egy-egy adott célú konfiguráció meghatározásához jó módszer az egyéni vagy kiscsoportos internetes keresés, amelynek eredményét csoport- vagy osztály szinten meg lehet vitatni, össze lehet hasonlítani. A hálózati beállítások oktatásához jól alkalmazhatók az erre a célra fejlesztett szimulációs programok.

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	vita		x	x	

4.	projekt	x	x		
5.	szimuláció	x	x		

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.2.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

28. IT alapok gyakorlat tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

Az Információtechnológiai gyakorlat tantárgy célja, hogy tegye lehetővé az adott irányú ipari minősítés megszerzését, valamint a belépő szintű IT munkakörök betöltését.

A tanulók legyenek képesek számítógépeket alkatrészekből összeszerelni, alkatrészeket cserélni, nyomtatókat és egyéb perifériákat csatlakoztatni, megosztani. Tudjanak fizikai és virtuális számítógépre operációs rendszert, felhasználói alkalmazásokat telepíteni, azokat frissíteni.

Legyenek képesek az alapszintű rendszerfelügyeleti- és karbantartási feladatokat ellátni. Nem cél a hibakeresési készségek kialakítása, de jó, ha képesek a nyilvánvaló hibákat felismerni és kijavítani. Tudjanak biztonsági programokat telepíteni, frissíteni. Tudják a felhasználói adatokat és beállításokat felhőszolgáltatások használatával szinkronizálni, másik gépre költöztetni.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számítógép-kezelés felhasználói szintű ismerete.

c. Témakörök

i. Számítógép összeszerelése

17 óra/- óra

Számítógép szakszerű szétszerelése és összeszerelése.

Számítógép alkatrészek cseréje.

Számítógép hálózatra csatlakoztatása, IP cím beállítása.

SOHO útválasztó hálózatra csatlakoztatása.

Laptopok felhasználó, illetve szerviz által cserélhető alkatrészei.

Hibakeresési folyamat lépései, kézenfekvő problémák kiszűrése.

Áramellátás zavarai, túlfeszültség levezető bekötése.

UPS típusok, UPS üzembe helyezése.

Érettségi feladatok.

ii. Szoftverekkel kapcsolatos feladatok

14 óra/- óra

Operációs rendszerekkel kapcsolatos feladatok

Lemezkezelés.

Alkalmazások és folyamatok kezelése, feladatkezelő használata.

Alkalmazások telepítése, eltávolítása.

Levelező program konfigurálása.

Felhasználói fiókok kezelése.

Virtuális memória beállítása.

Illesztőprogramok frissítése, eszközközkezelő használata.

Területi és nyelvi beállítások.

Eseménynapló ellenőrzése.

Rendszer erőforrásainak monitorozása, szolgáltatások beállításai.
 Kezelőpult (MMC) használata.
 Biztonsági másolatok készítése, archiválási típusok.
 Személyes tűzfal beállítása.
 Antivírus alkalmazás telepítése, frissítése, vírusellenőrzés.
 Lemezklónozás.
 Virtuális gép telepítése.
 Érettségi feladatok.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes laboratórium

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgy a számítógépes szerelés jellegéből eredendően egyéni vagy kiscsoportos (max. 3 fő) tevékenységekre épülhet. A tantárgy tanítása során jól alkalmazható módszer a szemléltetés és a magbeszélés. A hálózati készségek kialakításához egyéni vagy kiscsoportos formában jól használhatók a hálózati szimulációs alkalmazások.

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x		
2.	megbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	szimuláció	x	x		

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x			
3.	Üzemeltetési tevékenységek körében				

3.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x		
3.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	x	x		
3.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x		

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

29. Nyílt forráskódú szoftverek tantárgy

36 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának a célja, hogy bevezesse a tanulókat a nyílt forráskódú rendszerek, ezen belül is a Linux operációs rendszer használatába, megalapozza a haladó szintű ismeretek későbbi elsajátítását, valamint a belépő szintű LPI Linux Essentials ipari minősítéshez illeszkedő ismereteket biztosítson. Ezen kívül megismertesse a tanulókat a nyílt forráskódú alkalmazói szoftverekkel is.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szervesen kapcsolódik a 11996-11 azonosító számú Információtechnológiai alapok modul IT alapok tantárgyának tartalmaihoz. A tantárgy elsajátítását nagymértékben segíti a szakmai angol nyelv legalább alapszintű ismerete.

c. Témakörök

i. Nyílt forráskód

A témakör célja a nyílt forráskódú szoftverekkel kapcsolatos alapfogalmak megismerése.

Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Szabad szoftver
- Nyílt forráskódú szoftver
- Nyílt forráskódú licencek.
- Nyílt forráskódú üzleti modell.
- FLOSS
- Szabad szoftverengedélyek
- Elterjedtség
- Szabad szoftverek Magyarországon

ii. Linux operációs rendszer

A témakör célja a nyílt forráskód fogalmának bevezetése, a Linux bemutatása, valamint néhány kapcsolódó alapfogalom áttekintése, a Linux parancssori használatának bemutatása, valamint a parancssor használatakor rendelkezésre álló súgó lehetőségek ismertetése, a Linux fájl- és könyvtárkezelésének, valamint a fájlok és mappák tömörített archívba való elhelyezésének bemutatása. Az I/O átirányítás és az utasításláncolás bemutatása, a shell programozás alapjainak letétele, a tanulók shell programozásba való bevezetése, a tanulók bevezetése a csoportok és felhasználói fiókok kezelésébe, a tanulók megértsék a Linux fájlok és könyvtárak használatát.

Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Linux története.
- Linux hardverek sokszínűségének.
- Kernel fogalma és a verziók számozása.
- Linux disztribúciók.

- Grafikus és parancssori felület.
- Ablakkezelők és komplett grafikus környezetek.
- Shell fogalma, népszerűbb Linux shell-ek.
- GUI és CLI összehasonlítása.
- Virtuális terminálok és használatuk.
- Linux utasítások általános szintaxisa.
- Parancselőzmények használata.
- Segítség a parancssor használatához (man és info parancsok, --help opció, stb.).
- Alias nevek.
- Környezeti változók fogalma, a PATH változó.
- Helyettesítő karakterek és használatuk.
- Linux könyvtárszerkezete.
- Abszolút és relatív útvonal hivatkozások.
- Fájl- és könyvtárkezelési utasítások.
- Szimbolikus és hard linkek. A két link típus összehasonlítása.
- Fájlrendszerek csatolása.
- Archiválás és tömörítés.
- STDIN, STDOUT és STDERR.
- I/O átirányítás.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Fájlok keresése, fájl tartalom szűrése, rendezése.
- Shell szkriptek.
- Szkriptek paraméterezése.
- Változók, vezérlőszerkezetek használata.
- Felhasználói fiókok típusai.
- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások.
- Az /etc/passwd és /etc/shadow fájlok.
- Felhasználói fiók létrehozásának alapbeállításai, az /etc/default/useradd fájl.
- Felhasználói jelszó beállítása.
- Felhasználói csoportok, az /etc/group fájl.
- Csoportok és felhasználók létrehozása, törlése, módosítása.
- A UID és GID azonosítók. A getent utasítás.
- Felhasználó csoporttagságának a meghatározása.
- Felhasználók csoporthoz rendelése.
- Fájlok tulajdonosa és csoportja.
- Fájlok tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájljogosultságok. A SETUID, SETGID és Sticky bitek.
- Újonnan létrehozott fájlok alapértelmezett fájl módja.
- Fájlok és könyvtárak jogosultságainak megváltoztatása: chmod utasítás.

iii. Nyílt forráskódú alkalmazói szoftverek

A témakör célja a nyílt forráskódú alkalmazásokkal kapcsolatos alapfogalmak megismerése. Nyílt forráskódú szoftverek bemutatása. Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során megismerendő alkalmazásokat, tartalmakat:

- Libre Office
- Mozilla
- GIMP
- WordPress

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes laboratórium

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

A tantárgy a számítógépes szerelés jellegéből eredendően egyéni vagy kiscsoportos (max. 3 fő) tevékenységekre épülhet. A tantárgy tanítása során jól alkalmazható módszer a szemléltetés és a magbeszélés. A hálózati készségek kialakításához egyéni vagy kiscsoportos formában jól használhatók a hálózati szimulációs alkalmazások.

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x		
2.	megbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	szimuláció	x	x		

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x			
3.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
3.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x		
3.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	x	x		
3.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x		

- **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

30. Nyílt forráskódú szoftverek gyakorlat tantárgy

72 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapszinten képesek legyenek a Linux operációs rendszer parancssori használatára, valamint hogy belépő szintű, az LPI Linux Essentials ipari minősítéshez illeszkedő készségeket adjon át.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szervesen kapcsolódik a 11996-11 azonosító számú Információtechnológiai alapok modul IT alapok tantárgyának tartalmaihoz. A tantárgy elsajátítását nagymértékben segíti a szakmai angol nyelv legalább alapszintű ismerete.

c. Témakörök

10.5.1. Nyílt forráskód

A témakör célja a nyílt forráskódú szoftverekkel kapcsolatos alapfogalmak megismerése.

Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Szabad szoftverek megtekintése,
- Nyílt forráskódú szoftver lehetőségek,
- Nyílt forráskódú licencek.
- Nyílt forráskódú üzleti modell.

10.5.2. Linux operációs rendszer

A témakör célja a gyakorlati parancssor használat készségszintű elsajátíttatása. A tanulók legyenek képesek Linux parancsokat használni, az egyes utasítások szintaktikáját, a paraméterek használatát önállóan kideríteni, önállóan egyszerű fájl- és könyvtárkezelés műveleteket elvégezni, fájlokat és könyvtárakat archiválni és tömöríteni.

A témakör célja még a tanulók héjprogramozásba való bevezetése. Nem cél, hogy a tanulók képesek legyenek egy összetett szkript megírására, de ismerjék a paraméter átadást, és a vezérlőszerkezetek (elágazás, ciklus) használatának módját. A témakör feldolgozása során ismerjenek meg legalább egy szkriptek megírására alkalmas parancssori szövegszerkesztő programot.

A tanulók képesek legyenek a hálózati beállítások ellenőrzésére, azok konfigurálására. A tanulók legyenek képesek a használt Linux rendszerben csomagokat telepíteni, frissíteni, törölni, valamint a telepített csomagok listáját megjeleníteni. Tudják továbbá megnézni a futó processzeket, azok futását szükség esetén megszakítani. A tanulók képesek legyenek parancssori eszközökkel csoportokat és felhasználókat létrehozni, törölni, módosítani, az egyes felhasználókat csoportokhoz hozzárendelni. A tanulók legyenek képesek fájloknak és könyvtáraknak a tulajdonosának, csoportjának a meghatározására, azok megváltoztatására. Tudják az olvasási, írási és végrehajtási jogokat igény szerint beállítani.

Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során feldolgozandó tartalmakat:

- Virtuális terminálok használata.
- Linux parancssor megismerése néhány utasításon keresztül (pl. whoami, uname, pwd).

- Parancselőzmények használata.
- Környezeti változók, \$PATH kiírása képernyőre. Az echo és which utasítások.
- Helyettesítő karakterek használata.
- Alias nevek megadása.
- Manuálok használata. A whatis utasítás.
- Az info oldalak használata.
- Utasítások --help opciója.
- Fájlok keresése, a locate utasítás.
- Navigáció a könyvtárszintek között, a cd és pwd parancsok.
- Könyvtártartalom kilistázása.
- Fájlok megtekintése, a cat, more és less utasítások használata.
- Fájlok és könyvtárak másolása, áthelyezése és átnevezése.
- Fájlok és könyvtárak létrehozása és törlése.
- Fájlok véletlen felülírásának megakadályozása.
- Szimbolikus és hard linkek létrehozása.
- Fájlrendszerek csatolása: a mount utasítás.
- Archív és tömörített állományok létrehozása, kicsomagolása: tar, gzip, és zip/unzip utasítások használata.
- I/O átirányítás.
- Fájlok és fájl tartalmak keresése.
- Utasítások láncolása (pipeline).
- Szöveges fájlok létrehozása, szerkesztése.
- Egyszerű shell szkriptek létrehozása, paraméter átadás.
- Vezérlő szerkezetek használata szkriptekben.
- Hálózati beállítások ellenőrzése, az ifconfig utasítás.
- Irányítási információk megjelenítése, a route utasítás.
- Az /etc/hosts fájl vizsgálata.
- A localhost és egyéb hosztok elérhetőségének vizsgálata ping utasítással.
- Névszerver ellenőrzése, az /etc/resolv.conf fájl vizsgálata.
- A netstat program használata.
- Hálózati interfész konfigurációja, alapértelmezett átjáró beállítása.
- Az ssh utasítás.
- Csomagkezelés, csomag típusok.
- Debian csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- RPM csomagok telepítése, frissítése, törlése és kilistázása.
- Processz hierarchia, a pstree utasítás.
- Folyamatok listázása: ps és top utasítások használata.
- Futó processz megszakítása.
- Napló fájlok vizsgálata.
- Bejelentkezés rendszergazdaként: su és sudo utasítások használata.
- A who és w utasítások.
- Csoportok létrehozása, törlése, módosítása: groupadd, groupdel, groupmod utasítások.
- Az /etc/group fájl vizsgálata.
- Felhasználói fiókok létrehozása, törlése, módosítása: useradd, userdel és usermod utasítások.
- Felhasználói fiókok csoporthoz rendelése.
- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának és csoportjának meghatározása.
- Fájlok és könyvtárak tulajdonosának a megváltoztatása: a chown utasítás.
- Fájl és könyvtárak jogosultságai, azok beállítása: a chmod utasítás.

11.5.3. Nyílt forráskódú alkalmazói szoftverek

A témakör célja a nyílt forráskódú megismerése. Nyílt forráskódú szoftverek bemutatása, létrehozás folyamatának megismerése.

Az alábbi felsorolás tartalmazza a témakör tanítása során megismerendő alkalmazásokat, tartalmakat:

- Libre Office
- Mozilla
- GIMP
- WordPress

11.5. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép terem (külön partícióra vagy virtuális gépre előre telepített Linux operációs rendszerrel).

- o **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

A tantárgy a számítógépes szerelés jellegéből eredendően egyéni vagy kiscsoportos (max. 3 fő) tevékenységekre épülhet. A tantárgy tanítása során jól alkalmazható módszer a szemléltetés és a magbeszélés. A hálózati készségek kialakításához egyéni vagy kiscsoportos formában jól használhatók a hálózati szimulációs alkalmazások.

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x		
2.	megbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	szimuláció	x	x		

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x			
3.	Üzemeltetési tevékenységek körében				

3.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x		
3.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	x	x		
3.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

31. Informatikai alkalmazások tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanulásának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek alapszintű irodai feladatokon túlmutató problémákat irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) szoftverek segítségével megoldani, valamint informatikai támogató munkatársként képesek legyenek az informatikai eszközöket felhasználó munkatársaikat támogatni leendő munkahelyükön. A tantárgy célja az Irodai szoftverek gyakorlat tantárgyhoz kapcsolódó elméleti megalapozás. Ezzel elérhető, hogy egy másik irodai szoftvercsomagra való áttérés akadálymentesebb legyen a diák számára a későbbiekben azáltal, hogy a lehetőségeket fogalmi szinten is ismeri. Az átadandó ismereteknek az életen át tartó tanulás megalapozását is segítenie kell.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Irodai szoftverek alapszintű kezelése

c. Témakörök

12.7.1. Szövegszerkesztési ismeretek

A témakör a szövegszerkesztő program és a szöveges dokumentumok által kínált haladó szintű lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Szövegszerkesztő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- szöveges dokumentum formátumok;

Navigációs lehetőségek a szöveges dokumentumon belül:

- keresési lehetőségek egy dokumentumon belül szöveg vagy formátum megadásával;
- dokumentumok különböző nézetei;
- hivatkozások, könyvjelzők.

Dokumentum haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások, szakaszok, többhasábos tördelések;
- karakterekhez és bekezdésekhez kapcsolódó haladó szintű beállítások;
- sablonok, stílusok, stíluskészletek;
- többszintű felsorolások speciális beállítási lehetőségei;
- élőfej, élőláb, vízjel, beépített és egyedi dokumentum-mezők lehetőségei;
- speciális karakterek, szövegtörési pontok, automatikus javítás;
- jelszóvédelem lehetőségei, alkalmazási területei.

Nagyméretű dokumentumok kezelése:

- fejezetek, szakaszok, címek, alcímek;
- lábjegyzetek, végjegyzetek, irodalomjegyzék;
- tartalomjegyzék, ábrajegyzék, képjegyzék, számozások.

Objektumok a szöveges dokumentumban:

- képek, ábrák, alakzatok;
- diagramok, szervezeti diagramok;
- képletszerkesztő;
- táblázatok haladó szintű formázása, táblázatokban használható képletek.

Makrók:

- makrórögzítés, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrókban használható programozási- és adatszerkezetek;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

12.7.2. Táblázatkezelési ismeretek

A témakör a táblázatkezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált haladó szintű lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Táblázatkezelő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- munkafüzet natív formátumai;
- importálási lehetőségek más formátumú források felhasználásával;

Navigációs lehetőségek a táblázaton belül:

- keresés munkafüzetekben;
- hivatkozások, könyvjelzők, név mezők.

Táblázatok haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások;
- sorok, oszlopok beszúrása, törlése, elrejtése, megjelenítése;
- cellák haladó szintű formázása, cellák egyesítése;
- feltételes formázások lehetőségei;
- adatérvényesítési szabályok helye, szerepe, létrehozásának lehetőségei;
- sablonok, stíluskészletek;
- egyéni értékformátumok lehetőségei, szabályai;
- élőfej, élőláb, vízjel;
- munkafüzet tulajdonságainak használati lehetőségei, egyéni mezők használata;
- munkalap és munkafüzet jelszavas védelmének lehetőségei, alkalmazási területei.

Képletek, függvények:

- hivatkozások (relatív, abszolút, vegyes) célszerű alkalmazása;
- hivatkozás másik munkalapra, másik munkafüzetre;
- név mező használata hivatkozásként képletekben;
- összesítések, részösszegek létrehozási lehetőségei;
- függvények, egymásba ágyazott függvények kezelése, szabályai.

Szűrés, rendezés:

- irányított szűrések készítésének lehetőségei, szabályai;
- rendezés egy, illetve több oszlop tartalma szerint;
- duplikátumok eltávolítási lehetőségei.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok;

Diagramok létrehozása, formázása

- grafikonok és diagramok;
- diagramstílusok;
- diagramok tulajdonságai;
- sor- és oszlopadatok alkalmazása.

Makrók használata:

- makrórögzítés, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrókban használható programozási- és adatszerkezetek;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

12.7.3. Adatbázis-kezelési ismeretek

A témakör az adatbázis-kezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal:

- Adatbázis-kezelés alapfogalmai
- Adatbázisok felépítése
- Adatmodell
- Relációs adatbázisok létrehozása
- Egyedtípusok
- Redundancia
- Anomáliák
- Normalizálás

12.8. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Osztályterem, tanári bemutatásra alkalmas számítógéppel, kivetítésre alkalmas megjelenítővel (pl. projektor, nagyméretű TV)

- o **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

A tantárgy a számítógépes szerelés jellegéből eredendően egyéni vagy kiscsoportos (max. 3 fő) tevékenységekre épülhet. A tantárgy tanítása során jól alkalmazható módszer a szemléltetés és a magbeszélés. A hálózati készségek kialakításához egyéni vagy kiscsoportos formában jól használhatók a hálózati szimulációs alkalmazások.

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x		
2.	magbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	szimuláció	x	x		

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				

2.1.	Műveletek gyakorlása	x			
3.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
3.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x		
3.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	x	x		
3.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x		

12.9. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

32. Informatikai alkalmazások gyakorlat tantárgy

62 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1.A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanulásának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek alapszintű irodai feladatokon túlmutató problémákat irodai (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) szoftverek segítségével megoldani, valamint informatikai támogató munkatársként képesek legyenek az informatikai eszközöket felhasználó munkatársaikat támogatni leendő munkahelyükön. A tantárgy célja továbbá, hogy az Irodai szoftverek tantárgy keretében megtanult elmélethez készségszintű gyakorlati tudás kapcsolódjon. Az egyes témakörök tanításánál elsődleges a munkahelyi feladatokhoz kapcsolódó, hétköznapi példákon keresztüli gyakorlás.

13.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Irodai szoftverek alapszintű kezelése

13.3.Témakörök

13.3.1. Szövegszerkesztési ismeretek

A témakör a szövegszerkesztő program lehetőségeinek és a szöveges dokumentumok által kínált haladó szintű lehetőségek használatára, begyakoroltatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Szövegszerkesztő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- szöveges dokumentum létrehozása, natív és PDF formátumok kezelésének lehetőségei;
- a szövegszerkesztő program megjelenésének, a feladathoz igazodó eszközkészletek testreszabása.

Navigációs lehetőségek a szöveges dokumentumon belül:

- dokumentum egy részletének megkeresése, cserélése a tartalmazott szöveg vagy formátumbeállítása segítségével;
- dokumentum nézetek célszerű használata;
- hivatkozások, könyvjelzők létrehozása, alkalmazása.

Dokumentum haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások módosítása, szakaszok kezelése, többhasábos tördelések;
- karakterekhez és bekezdésekhez kapcsolódó haladó szintű beállítások;
- formátummásolás, sablonok, stíluskészletek használata, azok módosítása;
- többszintű felsorolások speciális beállítási lehetőségei;
- stílusok alkalmazása, módosítása, létrehozása;
- élőfej, élőláb, vízjel, beépített és egyedi dokumentum-mezők alkalmazása;
- speciális karakterek, szövegtörési pontok beillesztése, automatikus javítás alkalmazása, beállításainak módosítása;
- jelszóvédelem alkalmazása.

Nagyméretű dokumentumok kezelése:

- fejezetek, szakaszok, címek, alcímek kezelése;
- lábjegyzetek, végjegyzetek, irodalomjegyzék;
- tartalomjegyzék, ábrajegyzék, képjegyzék készítése, számozások kezelése.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok beillesztése, formázása;
- diagramok, szervezeti diagramok beszúrása, formázása;

- képletszerkesztő használata;
- táblázatok beszúrása, haladó szintű formázása, táblázatokban használható képletek alkalmazása.

Nyomtatási lehetőségek:

- dokumentum egészének illetve részeinek nyomtatása;
- nyomtatás speciális beállításai (pl. többoldalas-, füzetnyomtatás).

Makrók használata:

- egyszerű makrók rögzítése, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

13.3.2. Táblázatkezelési ismeretek

A témakör a táblázatkezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált haladó szintű lehetőségek használatára, begyakoroltatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal.

Táblázatkezelő program kezelőfelülete, fájlformátumok:

- táblázat, munkafüzet, munkalap létrehozása, natív formátumok kezelésének lehetőségei, importálási lehetőségek más formátumú források felhasználásával;
- a táblázatkezelő program megjelenésének, a feladathoz igazodó eszközkészletek testreszabása.

Navigációs lehetőségek a táblázaton belül:

- keresés munkafüzetekben;
- hivatkozások, könyvjelzők, név mezők létrehozása, alkalmazása.

Táblázatok haladó szintű formázása, kezelése:

- oldalbeállítások módosítása;
- sorok, oszlopok beszúrása, törlése, elrejtése, megjelenítése;
- cellák haladó szintű formázása, cellák egyesítése;
- feltételes formázások létrehozása;
- adatérvényesítési szabályok létrehozása, kezelése;
- formátummásolás, sablonok, stíluskészletek használata, azok módosítása;
- egyéni értékformátumok alkalmazása, módosítása, létrehozása;
- élőfej, élőláb, vízjel;
- munkafüzet tulajdonságainak beállítása, egyéni mezők felvétele, használata;
- munkalap és munkafüzet jelszavas védelmének beállítása, alkalmazása.

Képletek, függvények:

- hivatkozások (relatív, abszolút, vegyes) célszerű alkalmazása;
- hivatkozás másik munkalapra, másik munkafüzetre;
- név mező használata hivatkozásként képletekben;
- összesítések, részösszegek használata;
- függvények, egymásba ágyazott függvények célszerű alkalmazása.

Szűrés, rendezés:

- autoszűrők alkalmazása;
- irányított szűrések;
- rendezés egy, illetve több oszlop tartalma szerint;
- duplikátumok eltávolítása.

Objektumok beillesztése:

- képek, ábrák, alakzatok beillesztése, formázása;

Diagramok létrehozása, formázása

- grafikonok és diagramok létrehozása, formázása;
- váltás diagramstílusok között;

- diagramok tulajdonságainak módosítása, diagram elhelyezése;
- váltás sor- és oszlopadatok között.

Nyomtatási lehetőségek:

- dokumentum egészének illetve részeinek nyomtatása;
- nyomtatás speciális beállításai (pl. nyomtatási terület, cellarácsokkal, ismétlődő sorok/oszlopok, sor-, oszlopazonosítók).

Makrók használata:

- egyszerű makrók rögzítése, billentyűparancs hozzárendelése;
- makrók, makrókhoz kapcsolódó utasításkód szerkesztése, módosítása;
- makrók biztonságos kezelése, makrók engedélyezése, tiltása.

13.3.3. Adatbázis-kezelési ismeretek

A témakör az adatbázis-kezelő program lehetőségeinek és a táblázatok által kínált lehetőségek bemutatására szolgál az alábbi felsorolásnak megfelelő tartalommal:

- Microsoft Access adatbázisok szerkezete és kezelése
- Microsoft Access adatbázisok létrehozása
- Táblák közötti kapcsolatok kialakítása
- Rekordok bevitele, rendezése, keresése, szűrése
- Lekérdezések készítése,
- Speciális feladatok lekérdezéssel,
- Access kezelőfelületének kialakítása
- Töltött adatok nyomtatott megjelenítése

13.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes szaktanterem, ahol minden diák önálló számítógéppel dolgozhat.

- o **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

A tantárgy a számítógépes szerelés jellegéből eredendően egyéni vagy kiscsoportos (max. 3 fő) tevékenységekre épülhet. A tantárgy tanítása során jól alkalmazható módszer a szemléltetés és a magbeszélés. A hálózati készségek kialakításához egyéni vagy kiscsoportos formában jól használhatók a hálózati szimulációs alkalmazások.

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x		
2.	magbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	szimuláció	x	x		

- **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x			
3.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
3.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x		
3.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	x	x		
3.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x		

13.5.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: nincs

Szakmai előképzettség: nincs

Előírt gyakorlat: nincs

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató

Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Az Ügyfélszolgálati ismeretek, az Ügyfélszolgálati gyakorlat, valamint az Ügyfélszolgálati kommunikáció, Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgyakhoz javasolt helyiség: tréningterem. Az Üzleti kommunikáció és protokoll, a Titkári ügyintézés és a Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy oktatásához javasolt helyiség: taniroda.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: a gyakorlati órák tartásához minden tanuló számára – internetkapcsolattal rendelkező - számítógépre van szükség.

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Szakmai és vizsgakövetelmény

Szakmai vizsgakövetelmény

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800-1000

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: nem szükséges
- 2.3. Előírt gyakorlat: nem szükséges
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár
3.1.3.			Óvodatitkár
3.1.4.			Szerkesztőségi titkár
3.1.5.			Színházi titkár
3.1.6.			Adminisztrációs ügyintéző
3.1.7.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Bírósági adminisztrátor
3.1.8.			Szállodai adminisztrátor
3.1.9.			Tanszéki adminisztrátor
3.1.10.			Ügyészségi adminisztrátor
3.1.11.	4113	Gépíró szövegszerkesztő	Gépíróasszisztens
3.1.12.			Számítógépes szövegszerkesztő
3.1.13.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Munkaügyi ügyintéző
3.1.14.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.15.			Emberierőforrás-ügyintéző
3.1.16.			Humán erőforrás-ügyintéző
3.1.17.			Humánpolitikai ügyintéző
3.1.18.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító
3.1.19.			Irodai ügyvitel-irányító
3.1.20.			Irodakoordinátor
3.1.21.			Titkárságvezető
3.1.22.			Irodavezető
3.1.23.	3641	Személyi asszisztens	Személyi titkár
3.1.24.			Projektmenedzser-asszisztens

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás technikájával);
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani;
- gazdálkodási, vállalkozási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;
- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;
- iratkezelési feladatokat végezni (hagyományosan és elektronikus dokumentumkezelő rendszerben);
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni;
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat;
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat;
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni;

- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven;
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven;
- projektfeladatokban részt venni;
- nyilvántartásokat vezetni;
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;
- jegyzőkönyvet vezetni, jelentéseket, statisztikákat készíteni;
- gyorsírással rövid jegyzeteket készíteni;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 347 01	Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző	azonos ágazat
3.3.4.	55 347 01	Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10066-16	Gazdálkodási alapeladatok
4.4.	12082-16	Gépírás és irodai alkalmazások
4.5.	12083-16	Gyorsírás
4.6.	12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll
4.7.	10072-16	Rendezvény- és programszervezés
4.8.	12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata
4.9.	11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10066-16	Gazdálkodási alapeladatok	szóbeli
5.2.4.	12082-16	Gépírás és irodai alkalmazások	írásbeli
5.2.5.	12083-16	Gyorsírás	írásbeli

5.2.6.	12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll	szóbeli, írásbeli
5.2.7.	10072-16	Rendezvény- és programszervezés	gyakorlati
5.2.8.	12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata	szóbeli, gyakorlati
5.2.9.	11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv	szóbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén).	szóbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	szóbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapdokumentumának elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapdokumentációját (forgatókönyv vagy szakmai programterv) készíti el kapott utasítások alapján. A rendezvény lebonyolításához információt keres az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkulációt készít; a program ismeretében tájékoztató körlevelet, meghívót vagy hirdetést fogalmaz, amelynek egy része gyorsírással diktátum alapján készül. A dokumentumokat a figyelemfelkeltés vizuális hatáselemeit felhasználva megszerkeszti, továbbá – a vizuális céges arculati elemeket alkalmazva – négy-öt diából álló prezentációt készít a rendezvényről.

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveget gépel a tízujjas vakírás technikájával, 170 leütés/perc sebességgel. A gépelt szöveg és/vagy további forrásanyag felhasználásával hivatalos, üzleti levelet vagy jegyzőkönyvet vagy/és egyéb dokumentumot szerkeszt a hivatalos, üzleti élet leveleinek, a jegyzőkönyvek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján. A hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövegének egy részét (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) a vizsgázó önállóan fogalmazza meg, vagy jegyzőkönyvi kivonatot készít a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján. A dokumentum tartalmával összefüggésben – forrásfájlban előkészített – táblázatot, kimutatást, diagramot vagy adatbázist készít, szerkeszt utasítások alapján, amelyet fel kell használnia a dokumentumhoz.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlapon feleletválasztós, kifejtős, összehasonlító, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő kérdésekre kell válaszolni az üzleti kommunikációs, protokoll, rendezvény- és programszervezés, valamint az ügyintézői tevékenységekkel kapcsolatosan.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Titkári szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül:

A) tétel: a 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok, a 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll, 12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlata,

B) tétel: a 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű modulok témaköreit tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://nive.hu/> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógépterem
6.3.	Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (tanulónként)
6.4.	Számítógép (tanulónként)
6.5.	Irodai programcsomag
6.6.	Internet-hozzáférés (számítógépenként)
6.7.	Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)
6.8.	Szkenner
6.9.	Fénymásoló vagy multifunkciós készülék
6.10.	Telefon (hálózati, mobil)
6.11.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
6.12.	Hangrögzítő eszköz
6.13.	Ügyviteli/dokumentumkezelő (iktató) program
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Nyomtatványok (másolatok)
6.16.	Bizonylatok (másolatok)
6.17.	Szakkönyvek
6.18.	CD-jogtár vagy internetes jogszabálykeresés
6.19.	Projektor

7. EGYEBEK

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

Ezek a modulok:

Korábban teljesített modul		Beszámítható az alábbi modulzáró vizsgába	
10066-12	Gazdálkodási alapeladatok	10066-16	Gazdálkodási alapeladatok
10067-12	Gépírás és	12082-16	Gépírás és irodai alkalmazások

	dokumentumkészítés, iratkezelés		
10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	12083-16	Gyorsírás
10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll
10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	11554-16	Szakmai idegen nyelv
10073-12	Titkári ügyintézés	12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata
10072-12	Rendezvény- és programszervezés	10072-16	Rendezvény- és programszervezés

Az a jelölt, aki az 54 346 02 Ügyintéző titkár szakmai vizsgáján korábban teljesítette a gyakorlati, írásbeli és/vagy szóbeli vizsgatevékenységet és ezt hitelt érdemlően igazolja, mentesül a gyakorlati vizsga, az írásbeli vizsgatevékenység A) része vagy a szóbeli vizsgatevékenység ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3	5	6	6	140	1	2	140	2	5	16	19	18	17	160	16	19
	Összesen		8		12			3			7		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2					2		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						2			1								
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1			1								
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						2											

	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1									
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1										
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1		1								
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző																
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1								
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1								
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	2		1					1		1		4			1	
	Jogi ismeretek	fő szakképesítés			1							1,5		1			1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés		4	2					2 ⁵		3		7				3
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés		1	1							2		2				2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	fő szakképesítés			2			2		2		4		6				4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés	1		2						2		3				2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés						1		1			2					

⁵ Gépírás és levelezési ismeretek heti 1 órája a szabadsáv terhére.

	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés											5					5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés			2							2		2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés				1					1 ⁶		5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										3		2			3	
Helyi program szerinti tantárgy	Szakmai idegen nyelv											4			4		4	

A rendeletben a 11. évfolyamnál lévő óra (Titkári ügyintézés gyakorlata) az össz-óraszámvaló megfelelés miatt a 12. évfolyamon kerül oktatásra a szabad sáv terhére.

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

⁶ A rendeletben a 11. évfolyamnál lévő óra (Titkári ügyintézés gyakorlata) az össz-óraszámvaló megfelelés miatt a 12. évfolyamon kerül oktatásra a szabad sáv terhére.

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképes nélkül)

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3	5	6	6	140	4	7	140	5	7	16	19	14	21	160	16	19
	Összesen		8		12			11			12		35		35			35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2					2		
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	2		1						1		1		4		1		
	Jogi ismeretek	fő szakképesítés			1								1,5		1		1,5		
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés		4		2					1		3		7			3	
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés		1		1							2		2			2	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	fő szakképesítés				2			2		2		4		6			4	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés	1		2							2		3			2		
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés						1			1				2				

	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés										5					5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés			2							2	2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés				1			1			5		2			5
Helyi program szerinti tantárgyak	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés						1			1						
	Jogi ismeretek	fő-szakképesítés									1						
	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés							2			1					
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés							1			1					
	Gyorsírás gyakorlata	fő szakképesítés							1			1					
	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés							1			1					
	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés							1								
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés										1					
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										3		2			3
Helyi program szerinti tantárgy	Szakmai idegen nyelv											4			4		4

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.2. számú táblázat

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellék-szakképesítéssel)

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	108	180	216	216	140	36	72	140	62	155	1768	443	1325	496	589	2410	504	756	160	496	589	2505
	Összesen	288		432			108			217					1085			1260			1085		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 918 óra (38,09%)													1000 óra (39,92%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1492 óra (61,90%)													1505 óra (60,07%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0	15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3			3		3	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4			4		4	
	Álláskeresés											0			4		4			4		4	
	Munkanélküliség											0			4		4			4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8			8		8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8			8		8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			23		23			23		23	

	Munkavállalói szókinsz											0			23		23				23		23	
11806-16 Gépirás és számítástechnikai alkalmazások	Gépirás gyakorlata	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	72	0	31	103	103	0	0	0	0	103	0	0	0	0	0	0	
	A tízujjas vakírás alapjai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Gépirás-technikai alapgyakorlatok		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Írássebesség fokozása		0	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Írásbiztonság erősítése		0	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Gépirás-technikai alkalmazások		0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	36	0	0	31	0	67	67	0	0	0	0	67	0	0	0	0	0	0
	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai		0	0	0	0	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0
	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban		0	0	0	0	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0
Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban	0		0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
Adatbázisok az ügyfélszolgálatban	0		0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
Táblázatkezelés az ügyfélszolgálatban	0		0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	
Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0		
11807-16 Kommunikáció az	Ügyfélszolgálati kommunikáció	52 841 02 Ügyfélszolgálati	0	0	0	0	72	0	0	0	72	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	
	A kommunikáció alapjai		0	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	
	Szóbeli kommunikáció		0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	
	Írásbeli kommunikáció		0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	

	Telefonos kommunikáció						8					8	36	0			8	0	0		0	0	0				
	Prezentációs technikák						14					14							14	0	0		0	0	0		
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	36			0	0			36			0	0	36	0	0		0	0	0	
	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok														15						15	0	0		0	0	0
	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok														5						5	0	0		0	0	0
	Telefonos kommunikációs gyakorlatok														6						6	0	0		0	0	0
	Prezentációs gyakorlatok														10						10	0	0		0	0	0
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	36	0			0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0			
	Ügyfélközpontú szolgáltatás						8						8							8	0	0		0	0	0	
	Ügyféltipológia						7						7							7	0	0		0	0	0	
	Üzleti etikett						7						7							7	0	0		0	0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése						7						7							7	0	0		0	0	0	
	Önfejlesztés						7						7							7	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	36			0	31	67	67	0	0	0	67	0	0		0	0	0			
	Ügyfélszegmentálás												12							12	0	0		0	0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban												8							8	0	0		0	0	0	
	Üzleti etikett a gyakorlatban												8							8	0	0		0	0	0	

	Panasz- és reklamációkezelés							8			8					8	0	0		0	0	0
	Stresszkezelés									8	8					8	0	0		0	0	0
	Önértékelés a gyakorlatban									7	7					7	0	0		0	0	0
	Önfejlesztés a gyakorlatban									16	16					16	0	0		0	0	0
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek											0				0	0	0		0	0	0
	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban											0				0	0	0		0	0	0
	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban											0				0	0	0		0	0	0
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése											18	18			18	0	0		0	0	0
	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban											7	7			7	0	0		0	0	0
	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban											6	6			6	0	0		0	0	0
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata											11	11			11	0	0		0	0	0

	Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata										10	10					10	0	0		0	0	0		
	Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata										10	10					10	0	0		0	0	0		
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		31	0	139	0	139	31	0	170	144	0		31	0	175	
	A gazdaság alapelemei, szereplői		24										24					24	24				0	24	
	A piac		12										12					12	12				0	12	
	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika		20										20					20	20				0	20	
	Adózási ismeretek		16										16					16	16				0	16	
	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom				18									18					18	18				0	18
	A magyar bankrendszer				18									18					18	18				0	18
	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák											10		10					10	12				0	12
	Vállalkozások működtetése; bizonylatok											21		21					21	24				0	24
	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk													0			20		20				20	0	20
	A marketing szerepe a vállalkozások életében													0			11		11				11	0	11
	Jogi ismeretek		fő szakképesítés	0	0	36	0		0	0		0	0	36	0	36	47	0	83	36	0		47	0	83
	Általános ismeretek a jogról				6								6					6	6				0	6	

	Alkotmányjogi ismeretek			10							10				10	10				0	10		
	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam			20							20				20	20				0	20		
	A polgári jog tárgya és tartalma										0		11		11				11	0	11		
	Szerződésfajták, szerződéskötés										0		13		13				13	0	13		
	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért										0		6		6				6	0	6		
	Munka törvénykönyve										0		3		3				3	0	3		
	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai										0		9		9				9	0	9		
	Érdekképviselés, érdekvérvényesítés a munkajogban										0		3		3				3	0	3		
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek										0		2		2				2	0	2		
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	fő szakképesítés	Gépírás és levelezési gyakorlat	0	144	0	72		0	0		0	62⁷	278	0	278	0	93	371	0	252	0	93	345
		A tízujjas vakírás alapgyakorlatai		6									6		6					6	0	6	
		Billentyűkezelés		66									66		66					66	0	66	
		Az írástechnika megerősítése		36									36		36					36	0	36	
		Sebességfokozás				12							12		12					12	0	12	
		Szövegfeldolgozások, szövegyakorlatok				36							36		36					36	0	36	

⁷ 31 óra a szabad sáv terhére

	Irodai gépirás gyakorlata										62	62				62		36			0	36	
	Levelezési alapismeretek a titkári munkában		36									36				36		36			0	36	
	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában											0				0		0			0	0	
	Levelezés a hivatali és üzleti életben				24							24				24		24			0	24	
	Komplex levélgyakorlatok											0				0		93			93	93	
	Irodai alkalmazások gyakorlata	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	62	134	0	72		0	62	134
	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai		36									36				36		36			0	36	
	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában				18							18				18		18			0	18	
	Táblázatok készítése a titkári munkában				18							18				18		18			0	18	
	Adatbázisok készítése a titkári munkában											0				0		0			0	0	
A prezentáció mint kommunikációs technika											0				31	31		31			31	31	
A weblapkészítés alapjai											0				31	31		31			31	31	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	124	330	0	216		0	124	340
	A gyorsírás alapelemei				6						6				6		6		6		0	6	
	Jelöléstani alapok				33						33				33		33		33		0	33	
	Rövidítéstani alapok				33						33				33		33		33		0	33	
	A magánhangzók jelképes jelölése							36			36				36		36		36		0	36	
	Kettőshangzós jelölések							36			36				36		36		36		0	36	
	Rövidítésalkotás										31	31			31		36		36		0	36	

	Írássebesség fokozása										31	31					31		36			0	36	
	Az irodai gyorsírás gyakorlata											0					46	46				46	46	
	A jegyzetelés alapgyakorlatai											0					31	31				31	31	
	Dokumentumkészítés gyorsírással											0					47	47				47	47	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában		36	0	72	0		0	0		0	0	108	0	108	62	0	170	108	0		62	0	170
	Üzleti nyelvi kultúra		36										36					36	36			0	36	
	Üzleti kommunikáció				12								12					12	12			0	12	
	Protokoll az irodában				12								12					12	12			0	12	
	Digitális kommunikáció a titkári munkában				24								24					24	24			0	24	
	Nemzetközi protokoll				24								24					24	24			0	24	
	Munkahelyi, irodai kapcsolatok												0			18		18				18	0	18
	Munkahelyi konfliktuskezelés												0			18		18				18	0	18
	Tárgyalástechnika												0			14		14				14	0	14
	Marketingkommunikáció												0			12		12				12	0	12
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés		0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	0	0	67	72	0		0	0	72
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek							36					36					36	36			0	36	
	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények										31		31					31	36			0	36	

	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői												0		16	16							16	16
	Forgatókönyv-készítés												0		64	64							64	64
	Sajtótájékoztató szervezése												0		25	25							25	25
	Költségkalkuláció												0		25	25							25	25
	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben												0		25	25							25	25
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	62	0	134	72	0		62	0	134
	Munkaszervezés az irodában				36								36			36	36						0	36
	Titkári feladatok				36								36			36	36						0	36
	Információs folyamatok az irodában												0	28		28						28	0	28
	Adat- és információvédelem az irodában												0	10		10						10	0	10
	Időgazdálkodás												0	12		12						12	0	12
	Vezetési és projektismeretek												0	12		12						12	0	12
	Titkári ügyintézés gyakorlata		fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	155	222	0	72		0	155
	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek					18							18			18		18				0	18	
Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok					18							18			18		18				0	18		

	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok										31	31				31	67		36			31	67	
	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata											0				31	31					31	31	
	Irodai munkafolyamatok gyakorlata											0				31	31					31	31	
	Nyilvántartások gyakorlata											0				31	31					31	31	
	Dokumentumkezelési gyakorlat											0				31	31					31	31	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	72	0		93	0	165
	Idegen nyelv használata az irodában	fő szakképesítés										0				30		30	25			30	0	55
	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven											0				33		33	22			33	0	55
	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon											0				30		30	25			30	0	55
	Szakmai idegen nyelv															124		124		144		124		268
	Írásbeli kommunikáció															30		30		35		30		65
	Szóbeli kommunikáció															20		20		24		20		44
	Iroda - ergonómia															5		5		7		5		12
	Munkahelyi élethelyzetek															10		10		13		10		23
	Szervezési feladatok															15		15		12		15		27
	Viselkedés, étkezés, megjelenés															15		15		20		15		35
	Országismeret															15		15		17		15		32
	Cégbemutató															14		14		16		14		30

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként (mellékszakképesítés nélkül)

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	108	180	216	216	140	144	252	140	155	217	1768	0	1768	496	589	2853	504	756	160	496	589	2505
	Összesen	288		432			396			372					1085			1260		1085			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1119 óra (39,22%)													1000 óra (39,92%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1734 óra (60,77%)													1201 óra (60,07%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3				3		3
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4
	Álláskeresés											0			4		4				4		4
	Munkanélküliség											0			4		4				4		4
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8				8		8

	Nyelvi készségfejlesztés										0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókinccs										0			23		23				23		23

10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		31	0	139	0	139	31	0	170	144	0		31	0	175	
	A gazdaság alapelemei, szereplői		24											24					24	24				0	24
	A piac		12											12					12	12				0	12
	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika		20											20					20	20				0	20
	Adózási ismeretek		16											16					16	16				0	16
	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom				18									18					18	18				0	18
	A magyar bankrendszer				18									18					18	18				0	18
	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák											12		12					12	12				0	12
	Vállalkozások működtetése; bizonylatok											19		19					19	19				0	19
	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk													0			20		20				20	0	20
	A marketing szerepe a vállalkozások életében													0			11		11				11	0	11
	Jogi ismeretek		fő szakképesítés	0	0	36	0		0	0		0	0	36	0	36	47	0	83	36	0		47	0	83
	Általános ismeretek a jogról				6								6		6			6	6				0	6	
	Alkotmányjogi ismeretek				10								10		10			10	10				0	10	

	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam			20							20				20	20				0	20		
	A polgári jog tárgya és tartalma										0	11		11					11	0	11		
	Szerződésfajták, szerződéskötés										0	13		13					13	0	13		
	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért										0	6		6					6	0	6		
	Munka törvénykönyve										0	3		3					3	0	3		
	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai										0	9		9					9	0	9		
	Érdekképviselő, érdekvérvényesítés a munkajogban										0	3		3					3	0	3		
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek										0	2		2					2	0	2		
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	0	144	0	72		0	0		0	31	247	0	247	0	93	340	0	252		0	93	345
	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai		6									6			6		6				0	6	
	Billentyűkezelés		66									66			66		66				0	66	
	Az írástechnika megerősítése		36									36			36		36				0	36	
	Sebességfokozás				12							12			12		12				0	12	
	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok				36							36			36		36				0	36	
	Irodai gépírás gyakorlata										31	31			31		36				0	36	
	Levelezési alapismeretek a titkári munkában		36									36			36		36				0	36	
	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában											0			0						0	0	

	Levelezés a hivatali és üzleti életben				24						24	0	72			24		24			0	24			
	Komplex levélgyakorlatok										0					93	93				93	93			
	Irodai alkalmazások gyakorlata	0	36	0	36		0	0		0	0			72	0	72	0	62	134	0	72		0	62	134
	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai		36											36			36		36				0	36	
	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában				18									18			18		18				0	18	
	Táblázatok készítése a titkári munkában				18									18			18		18				0	18	
	Adatbázisok készítése a titkári munkában													0			0						0	0	
	A prezentáció mint kommunikációs technika													0			31	31					31	31	
	A weblapkészítés alapjai													0			31	31					31	31	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	124	330	0	216		0	124	340		
	A gyorsírás alapelemei				6							6			6		6				0	6			
	Jelöléstani alapok				33							33			33		33				0	33			
	Rövidítéstani alapok				33							33			33		33				0	33			
	A magánhangzók jelképes jelölése								36			36			36		36				0	36			
	Kettőshangzós jelölések								36			36			36		36				0	36			
	Rövidítésalkotás										31	31			31		36				0	36			
	Írássebesség fokozása										31	31			31		36				0	36			
	Az irodai gyorsírás gyakorlata											0			46	46					46	46			
	A jegyzetelés alapgyakorlatai											0			31	31					31	31			
	Dokumentumkészítés gyorsírással											0			47	47					47	47			

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés	36	0	72	0		0	0		0	0	108	0	108	62	0	170	108	0		62	0	170	
	Üzleti nyelvi kultúra		36											36					36	36			0	36	
	Üzleti kommunikáció				12									12					12	12			0	12	
	Protokoll az irodában				12									12					12	12			0	12	
	Digitális kommunikáció a titkári munkában				24									24					24	24			0	24	
	Nemzetközi protokoll				24									24					24	24			0	24	
	Munkahelyi, irodai kapcsolatok													0			18		18				18	0	18
	Munkahelyi konfliktuskezelés													0			18		18				18	0	18
	Tárgyalástechnika													0			14		14				14	0	14
	Marketingkommunikáció													0			12		12				12	0	12
	10072-16 Rendezvény- és programszervezés		Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	0	0	67	72	0		0	0
Rendezvény- és programszervezési ismeretek								36						36					36	36			0	36	
Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények											31			31					31	36			0	36	
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155	
Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői													0			16	16					16	16		
Forgatókönyv-készítés													0			64	64					64	64		

	Sajtótájékoztató szervezése										0				25	25					25	25
	Költségkalkuláció										0				25	25					25	25
	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben										0				25	25					25	25
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	0	0	72	0	0	0	0	0	72	0	72	62	0	134	72	0	62	0	134		
	Munkaszervezés az irodában			36						36					36	36			0	36		
	Titkári feladatok			36						36					36	36			0	36		
	Információs folyamatok az irodában									0			28		28			28	0	28		
	Adat- és információvédelem az irodában									0			10		10			10	0	10		
	Időgazdálkodás									0			12		12			12	0	12		
	Vezetési és projektismeretek									0			12		12			12	0	12		
	Titkári ügyintézés gyakorlata	0	0	0	36	0	36	0	0	72	0	72	0	155	258	0	72	0	155	227		
	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek				18					18					18		18		0	18		
	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok				18					18					18		18		0	18		
	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok								36	36				31	67		36		31	67		
	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata									0				31	31				31	31		
	Irodai munkafolyamatok gyakorlata									0				31	31				31	31		
	Nyilvántartások gyakorlata									0				31	31				31	31		

	Dokumentumkezelési gyakorlat												0				31	31					31	31	
1154-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	0	93	72	0		93	0	165
	Idegen nyelv használata az irodában													0			30		30	25			30	0	55
	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven													0			33		33	22			33	0	55
	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon													0			30		30	25			30	0	55
0Helyi tanterv szerinti tantárgyak	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	0	0	0	0	0	0	36	0	0	31	0	67				0	0	67	0	0	0	0	0	0
	A gazdaság és piac							20					20												
	Az állam és a gazdaság							16					16												
	Adózás											10	10												
	Pénz és bankrendszer											6	6												
	Vállalkozási ismeretek											15	15												
	Jogi ismeretek											31	31				0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Alaptörvény											3	3												
	Az eljáró állam											4	4												
	A polgári jog											7	7												
	Szerződések											5	5												
	Munka törvénykönyve											4	4												
	Munkaviszony, érdekképviselő											6	6												
Fogyasztóvédelem											2	2													

Gépírás és levelezési gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0	31	103	103	0	0	103	0	0	0	0	0	0	
Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok								36				36											
Levelezési alapismeretek a titkári munkában								36				36											
Levelezés a hivatali és üzleti életben											31	31											
Irodai alkalmazások gyakorlata								36			31	67	67	0	0	67	0		0	0		0	
Dokumentumszerkesztés feladatok								36				36											
Táblázatkezelési feladatok											22	22											
Adatbázis feladatok											9	9											
Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	31	67	67	0	0	67	0	0	0	0		0	
Írássebesség fokozása								36				36											
Az irodai gyorsírás gyakorlata											31	31											
Kommunikáció a titkári munkában	0	0	0	0	0	0	36	0	0	31	0	67	67	0	0	67	0		0	0		0	
Kommunikáció az irodában										8		8											
Protokoll az irodában										8		8											
Digitális kommunikáció az irodában										8		8											
Nemzetközi protokoll										7		7											
Munkahelyi, irodai kapcsolatok							10					10											

Munkahelyi konfliktusok kezelése							10					10										
Tárgyalástechnikai módszerek							10					10										
Marketingkommunikációs ismeretek							6					6										
Titkári ügyintézés	0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	36			0	0	36	0	0	0	0	0
Információs folyamatok az irodában							18					18										
Adat- és információvédelem az irodában							18					18										
Titkári ügyintézés gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31			0	0	31	0	0	0	0	0
Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata												16	16									
Irodai munkafolyamatok gyakorlata												15	15									
Szakmai idegen nyelv														124		124		144		124		268
Írásbeli kommunikáció														30		30		35		30		65
Szóbeli kommunikáció														20		20		24		20		44
Iroda - ergonómia														5		5		7		5		12
Munkahelyi élethelyzetek														10		10		13		10		23
Szervezési feladatok														15		15		12		15		27
Viselkedés, étkezés, megjelenés														15		15		20		15		35
Országismeret														15		15		17		15		32
Cégbemutató														14		14		16		14		30

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédkésztség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	

Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

c. Témakörök

i. *Munkajogi alapismeretek*

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés-módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték)

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idenymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

ii. *Munkaviszony létesítése*

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

iii. *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

iv. Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Foglalkoztatás I.	
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapedatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni. Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

c. Témakörök

i. *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

ii. *Nyelvtani rendszerezés 2*

A 8 órás témakör során a tanuló a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a tanuló arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű

mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjú elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

iii. Nyelvi készségfejlesztés

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

iv. Munkavállalói szókincs

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11806-16 azonosító számú Gépírás és számítástechnikai alkalmazások megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11806-16 azonosító számú Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gépírás gyakorlata	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban
FELADATOK		
A feladatvégzéshez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, munkatevékenységéhez megteremti az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x	x
Kezeli a számítógépet és perifériáit, tartozékait	x	x
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x	x
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal		x
Nyomtatványokat, űrlapokat tölt ki szövegszerkesztő programmal		x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot		x
Egyszerű számításokat, kimutatást végez, diagramot készít táblázatkezelő programmal		x
Prezentációt készít		x
Körlevelet készít		x
Információt keres, küld és feldolgoz az elektronikus rendszeren keresztül		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A biztonságos irodai munkavégzés követelményei	x	x
A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeire vonatkozó előírások	x	x
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai, gyakorlata	x	x
A dokumentumszerkesztés alapjai		x
A táblázatkészítés alapszabályai		x
Az adatbázis-kezelés alapszabályai		x
A prezentációkészítés alapszabályai		x
A körlevélkészítés alapszabályai		x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai		x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x
A tízujjas vakírás alapjai 120 leütés/perc sebesség elérése	x	x
Írásbeli dokumentumok szerkesztése		x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések, online-információk)	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	x	x
Mozgáskoordináció	x	x
Monotóniatűrés	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Irányíthatóság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Motiválhatóság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Figyelemösszpontosítás	x	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x
Eredményorientáltság	x	x

3. Gépírás gyakorlata tantárgy

103 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gépírás gyakorlata** tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók sajátítsák el a tízujjas vakírás technikáját, és képesek legyenek – min. 120 leütés/perc írássebességgel – bármely típusú (látott, hallott, nyomtatott, kézirásos, korrektúrázott stb.) szöveg vagy egyéb dokumentum számítógépes adatbeviteli feladatainak ellátására, törekedve a biztonságos és hibátlan munkavégzésre. Cél továbbá, hogy az elektronikus írástechnika elsajátítása során olyan munkavégzési szokások alakuljanak ki a tanulóknál, amelyek hosszú távon megteremtik az alapokat a digitális írástevékenység készségének fejlődéséhez és védik az egészségüket. Ennek érdekében legyenek képesek adatbeviteli munkájukhoz előkészíteni a szükséges tárgyi eszközöket és kialakítani a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, informatika

c. Témakörök

i. A tízujjas vakírás alapjai

A Gépírás gyakorlata tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy **A tízujjas vakírás alapszabályai** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

ii. Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája

A Gépírás gyakorlata tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás**

és levelezési gyakorlat tantárgy **Billentyűkezelés** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iii. Gépirás-technikai alapgyakorlatok

A Gépirás gyakorlata tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépirás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépirás és levelezési gyakorlat** tantárgy **Az írástechnika megerősítése** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iv. Írássebesség fokozása

Írássebesség fokozása a nyelvi elemek gyakoriságának megfelelően: gyakori betűkapcsolatok, mozdulatok, szavak, toldalékok, kifejezések, egyéb nyelvi előfordulások.

Írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal.

Írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal.

v. Írásbiztonság erősítése

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.

Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok.

Idegen nyelvű szavak, szövegek írása.

vi. Gépirás-technikai alkalmazások

Írás hallás (diktálás) után.

Különleges másolási feladatok.

Helyesírási gyakorlatok.

Szövegértő, memóriafejlesztő írásgyakorlatok.

Másolás formázási alapok alkalmazásával (korrektúrázás.)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy

67 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban** tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók – szorosan kapcsolódva az informatikai ismeretekhez – megismerjék az ügyfélszolgálati munkatevékenységhez kapcsolódó dokumentumok, táblázatok, adatbázisok, prezentáció készítésének alapvető követelményeit, és képesek legyenek különböző gyakorlati feladatokban alkalmazni azokat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika

c. Témakörök

i. Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

ii. Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **Dokumentumszerkesztés a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iii. Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **A prezentáció mint kommunikációs technika** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iv. Adatbázisok az ügyfélszolgálatban

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **Adatbázisok készítése a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

v. Táblázatkezelés az ügyfélszolgálatban

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **Táblázatok készítése a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

vi. Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Irodai alkalmazások gyakorlata** tantárgy **Adatbázisok készítése a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11807-16 azonosító számú Kommunikáció az
ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11807-16 azonosító számú Kommunikáció az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyfélszolgálati kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat
FELADATOK		
Ismeri a kommunikációs eszközöket, betartja és alkalmazza a hatékony kommunikációs szabályokat szóban és írásban	x	x
Hatékonyan alkalmazza a telefonos kommunikációs szabályokat és módszereket az ügyfélszolgálatban	x	x
Elektronikus kommunikációban lényegre törően és eredményesen fogalmazza meg az átadandó információkat, igazodva annak specialitásaihoz	x	x
Nonverbális kommunikációja összhangban van tartalmi közlésével	x	x
Ismeri és betartja, a gyakorlatban alkalmazza az ügyfélkapcsolati kommunikáció szabályait	x	x
A nyelvhelyesség szabályait betartva kommunikál írásban és szóban egyaránt	x	x
Az interakciók során a kommunikáció módját a partner személyiségéhez és érzelmi állapotához igazítja	x	x
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz	x	x
A hatékony kommunikációs eszközök segítségével érvényesíti saját érdekeit úgy, hogy figyelembe veszi, tiszteletben tartja, nem sérti mások érdekeit és jogait	x	x
Konfliktushelyzetekben nyertes-nyertes megoldásokat alkalmaz	x	x
Kommunikációja során törekszik az együttműködésre	x	x
Felismeri és kiküszöböli a folyamat során felmerülő kommunikációs zavarokat	x	x
A gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket		x
Ismeri és használja a személyközi és közvetett kommunikációs technikákat	x	x
Hatékonyan prezentál, és ehhez a prezentációs szabályoknak megfelelően készíti elő a bemutatót	x	x
Ismeri a tömegkommunikáció jellegzetességeit	x	
Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett	x	x
Az értő figyelem alkalmazásával vesz részt kommunikációs helyzetekben	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A kommunikáció folyamata, formái és jellemzői	x	

A hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció jellemzői és szabályai	x	x
A telefonos kommunikáció specifikumai	x	x
Az elektronikus kommunikáció formái, jellemzői és szabályai	x	x
A nonverbális kommunikáció fontossága, jellemzői	x	x
Ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai	x	x
Nyelvhelyességi szabályok a szóbeli és írásbeli kommunikációban	x	x
Az asszertív és együttműködő kommunikáció ismeretei és szabályai	x	x
A kérdések típusai, jellemzői, kérdezéstechnika	x	x
Az értő figyelem fontossága és hangsúlyai	x	x
A tömegkommunikációs eszközök ismerete és jellegzetességei	x	
A hatékony érvelés technikája	x	x
A szóbeli és írásbeli prezentáció szabályai és módszerei	x	x
A személyközi és közvetett kommunikáció technikái	x	x
Beszédtechnikai ismeretek és eszközök	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai nyelvi beszédképesség	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Értő figyelem	x	x
Prezentációs készség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Rugalmasság	x	x
Pontosság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Meggyőzőképesség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Helyzetfelismerés	x	x
Nyitott hozzáállás	x	x

5. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

72 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati kommunikáció** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv – Kommunikáció témakör

c. Témakörök

i. **A kommunikáció alapjai**

A kommunikáció jelentése, fogalma.
Kommunikációs alapfogalmak.
Kommunikáció formái, fajtái.
A kommunikáció tényezői.
Kommunikációs csatornák.
Kommunikáció folyamata.
Kommunikációs helyzetek.
Az emberi kommunikáció előnyei.
Tömegkommunikáció.
fogalma, fajtái és funkciói,
csatornák és jellemzői (előnyök-hátrányok), hatása.

ii. **Szóbeli kommunikáció**

Szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai.

Tartalmi és formai jegyek.

Nonverbális kommunikáció (testbeszéd):

területek és zónák,
tenyér-, kéz- és kargesztusok,
archoz érintett gesztusok,
védőkorlátok,
a szem jelzései,
egyéb nonverbális jelek.

Kérdéstechnika:

kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés):

egyres kérdéstípusok jellemzői (előnyök, hátrányok),
folyamata,
hogyan ne kérdezzünk,

eredményes kérdezési módok.

Asszertív kommunikáció:

asszertivitás fogalma,
viselkedéstípusok: asszertív, passzív, agresszív, manipulatív,
egyes viselkedéstípusok jellemzői (előny-hátrány, hogyan ismerjük fel),
asszertív ember jellemzői,
asszertív üzenetek felépítése.

Nyertes–nyertes (együttműködő) kommunikáció:

a kommunikáció szerepe a tárgyalásban,
lehetséges kimenetek,
nyertes–nyertes,
nyertes–vesztes,
vesztes–nyertes,
érvelési technikák.

Értő figyelem

fogalma, szabályai,
technikája,
empátia szerepe, elfogadás,
aktív hallgatás,
közléssorompók.

Beszédtechnikai alapok:

helyes légzés szerepe.

Zenei kifejezőeszközök az előszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó).

iii. Írásbeli kommunikáció

Írásbeli kommunikáció jellegzetességei.

Írásbeli kommunikáció fajtái, formái.

Írásbeli kommunikáció jelentősége.

Írásbeli kommunikáció szabályai.

Nyelvhelyességi szabályok.

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban.

Szóbeli és írásbeli kommunikáció összehasonlítása (egyezőségek, különbségek).

Elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai.

iv. Telefonos kommunikáció

Telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai.

Illemszabályok a telefonos kommunikációban.

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban.

Telefonos kommunikáció folyamata:

híváskezdeményezés szabálya,
bejövő hívások fogadása,
beszélgetés hatékony vezetése,
lezárás.

Hatékony telefonos kommunikáció szabályai.

Telefonos kommunikáció csapdái.

v. Prezentációs technikák

A prezentáció kommunikációelméleti alapjai.

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus.
Prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban.
A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók.
Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.
Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció.
Hitelesség szerepe.
Bemutatás, érdeklődés felkeltése, együttműködés elérése, bizalom megszerzése.
Stílus, nyelvezet, fogalmazás.
Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat.
Tartalom és forma.
Technikai alapismeretek.
Technikai segédeszközök használata: pl. tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tréningterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

6. Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy

36 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat** tantárgy célja, hogy a tanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Non-verbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

c. Témakörök

i. Szóbeli kommunikációs gyakorlatok

Non-verbális kommunikáció (testbeszéd) – gyakorlatok.

Kérdezőtechnika – gyakorlatok.

Asszertív kommunikáció – gyakorlatok.

Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció – gyakorlatok.

Értő figyelem – gyakorlatok.

Beszédtechnikai alapok – gyakorlatok.

ii. Írásbeli kommunikációs gyakorlatok

Írásbeli formák – gyakorlatok.

Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli kommunikációban - gyakorlatok.

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban – gyakorlatok.

Elektronikus kommunikáció – gyakorlatok.

iii. Telefonos kommunikációs gyakorlatok

Telefonos kommunikációs helyzetek - gyakorlatok.

Illemszabályok a telefonos kommunikációban - gyakorlatok.

Non-verbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban - gyakorlatok.

Telefonos kommunikáció folyamata - gyakorlatok:

- híváskezdeményezés a gyakorlatban,
- bejövő hívások fogadása,
- beszélgetés hatékony vezetése,
- lezárás.

iv. Prezentációs gyakorlatok

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk – gyakorlatok.

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció – gyakorlatok.

Bemutatás, érdeklődés felkeltése, együttműködés elérése, bizalom megszerzése.

Stílus, nyelvezet, fogalmazás – gyakorlatok.

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat – gyakorlatok.

Technikai segédeszközök használata a gyakorlatban: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tréningterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11808-16 azonosító számú Ügyfélszolgálat a gyakorlatban
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11808-16. azonosító számú Ügyfélszolgálat a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyfélszolgálati ismeretek	Ügyfélszolgálati gyakorlat
FELADATOK		
Ismeri az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, és eleget tesz az elvárásoknak	x	
Felismeri a különböző ügyféltípusokat, a típushoz illeszkedő ügyfélkezelési módszereket alkalmaz	x	x
Alkalmazza az ügyfél-szegmentáció szabályait		x
Ismeri és alkalmazza a proaktivitást az ügyfélszolgálati tevékenység során	x	x
Betartja az online ügyfélszolgálatra vonatkozó szabályokat		x
Felismeri a konfliktus kiváltó okait, ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelés eszközeit, módszereit	x	x
Betartja a reklamáció és panaszkezelés szabályait, törekszik a problémamegoldásra	x	x
Ismeri és alkalmazza a hatékony probléma-megoldási technikákat	x	x
Elfogadja és alkalmazza az ügyfélszolgálati kultúrát	x	x
Betartja az üzleti etikai kódex előírásait	x	x
Elfogadja és alkalmazza az általános és munkakörében elvárt magatartási normákat	x	x
Betartja az öltözködési szabályokat, valamint a megjelenésre, ápoltságra vonatkozó munkahelyi elvárásokat	x	x
Alkalmazza a szóbeli kapcsolatfelvétel szabályait, különös tekintettel a köszönésre, a megszólításra		x
Ismeri és alkalmazza a kézfogásra, bemutatkozásra, kapcsolattartásra, társalgásra vonatkozó szabályokat	x	x
Ismeri az ügyfélkapcsolatok kezelésének módjait	x	x
Ismeri az önfejlesztés technikáit (empátiás kommunikáció, benyomások, attitűdök)	x	x
Fejleszti és értékeli önmagát	x	x
Felismeri egyéni problémáit és törekszik megoldásukra		x
Felismeri a stressz jeleit önmagán és másokon, és az ismert módszerekkel kezeli azokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzői, formái	x	
Az ügyféltípusok fajtái és jellemzői	x	
Az ügyfél-szegmentáció szabályai	x	
Proaktivitás az ügyfélszolgálati tevékenységben	x	x
Az online ügyfélszolgálat szabályai	x	x

A konfliktushelyzet és kezelésének eszközei, módszerei	x	x
A reklamáció és panaszkezelés szabályai	x	x
Problémamegoldási technikák	x	x
Az ügyfélszolgálati kultúra jellemzői	x	x
Az etikai kódex fogalma, előírásai	x	x
Általános magatartási normák	x	x
Az öltözködésre, megjelenésre vonatkozó szabályok	x	x
A szóbeli kapcsolatfelvétel szabályai, köszönés, megszólítás, kézfogás, bemutatkozás, kapcsolattartás, társalgás	x	x
Magatartásformák az ügyfélkapcsolatban	x	x
Ügyfélkapcsolatok kezelése		x
Az önfejlesztés technikái (empátiás kommunikáció, benyomások, attitűdök)	x	x
Az önfejlesztés, önértékelés módszerei		x
Az egyéni probléma- és stresszkezelés eszközei		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Ügyfélközpontúság	x	x
Proaktivitás		x
Problémaérzékeny ügyfélkezelés		x
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Flexibilis gondolkodás	x	x
Konfliktusok racionális, konstruktív kezelése		x
Stressztűrő képesség		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x
Meggyőzőkészség		x
Asszertív kommunikáció	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező és értékelő gondolkodás	x	
Új helyzetekhez való alkalmazkodás képessége		x
A minőség iránti elkötelezettség	x	x

7. Ügyfélszolgálati ismeretek tantárgy

36 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati ismeretek** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait. Tanulmányaik befejezésével meg tudják különböztetni az ügyféltípusokat, és elsajátítsák az ügyfél-segmentáció szabályait. Megismerjék az ügyfélkapcsolatok kezelésének eszközét, és felmérjék

annak jelentőségét. Sajtátsák el az öltözködésre/megjelenésre vonatkozó szabályokat, az alapvető üzleti etikettet, és tudják alkalmazni azokat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kommunikáció

c. Témakörök

i. *Ügyfélközpontú szolgáltatás*

A 8 órás ügyfélközpontú szolgáltatás témakör feldolgozása alatt a tanulók ismerjék meg az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzőit, készüljenek fel az ügyfélkapcsolatok optimalizálására az üzleti célok elérése érdekében. Továbbá készüljenek fel arra, hogy az ügyfélszolgálati tevékenységükkel az irányítási, szervezési és végrehajtási feladatok ellátása során stratégiai tervek megvalósításához járulnak hozzá.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői.

Ügyfélkapcsolat fontossága.

Ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői.

Ügyfélszolgálati tevékenység elemei.

Optimalizált ügyfélkapcsolatok kritériumai.

Ügyfélkapcsolati tevékenység kapcsolódási pontjai, összefüggései a vállalati stratégiával.

„Az ügyfél az első” szemlélet előnyei, fontossága, hatása.

Az ügyfél bizalmának megnyeréséhez vezető út.

Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai.

Ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői.

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák.

Proaktív ügyfélszolgálati tevékenység.

ii. *Ügyféltipológia*

A 7 órás ügyféltipológia témakör elsajátítása után a tanuló szerezzen kellő jártasságot ahhoz, hogy az ügyfeleket - a személyiségtipológia jegyeit figyelembe véve - tipizálni tudják. A különböző ügyféltipizálási modellek segítségével rövid időn belül felismerjék a tipikus jegyekkel rendelkező ügyfeleket. Készüljenek fel arra, hogy az érdekeiket meggyőzően kell képviselniük.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Ügyféltipizálás fontossága, használhatósága.

Ügyféltipizálás elméletei.

Ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései.

Ügyféltípusok és azok jellemzői.

A különböző típusú ügyfelek kezelése – lehetséges megoldások keresése.

„Nehéz” ügyféltípusok kezelése.

iii. *Üzleti etikett*

A 7 óra időtartamban a tanulók nyerjenek betekintést az üzleti etikett/protokoll világába, ismerjék meg az alapvető udvariassági formulákat. Sajtátsák el a vendéglátás alapvető szabályait, valamint legyen ismeretük az üzleti élet illemszabályairól, az üzleti, hivatali, közéleti, viselkedési és öltözködési formákról.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Alapvető udvariassági formák, szabályok.

Üzleti etikett szabályai.

Illemszabályok.

Írott és íratlan szabályok.

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák.

„A vendéglátás” alapvető szabályai.

Online ügyfélszolgálat szabályai.

iv. Ügyfélkapcsolatok kezelése

A 7 órás ügyfélkapcsolatok kezelése témakörben a tanulók ismerjék meg az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek(CRM vagy más eszköz)működtetésének üzleti előnyeit, az adatgyűjtés, adattárolás, támogató technológiákés a tudás kezelés viszonylatában. A tanulók tudják, hogy az ügyfelek megszerzése, megtartása, ügyfélkapcsolatok bővítése érdekében milyen erőfeszítéseket kell tenniük. Váljanak képessé tanulmányaik során a panaszkezelési szabályok, módszerek, a problémamegoldás, valamint a konfliktushelyzetek kiváltó okainak felismeréséreés konfliktushelyzetek kezelésére.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei.

Ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei.

Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása.

Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei.

Adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei.

Hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata.

Problémamegoldás és szakaszai:

- probléma megértése, okok azonosítása,
- átfogó célmeghatározás,
- lehetőségek számbavétele,
- információgyűjtés,
- tervezés,
- kivitelezés,
- visszacsatolás.

a problémamegoldás módszerei,

problémamegoldó gondolkodás,

problémamegoldás és döntéshozatali képesség kapcsolata.

Konfliktuskezelés:

meghatározása, típusai,

konfliktusok kialakulásának okai, folyamata,

konfliktusok fokozatai,

konfliktuskezelés elméletei,

konfliktuskezelési stratégiák, technikák:

versengő,

kompromisszum kereső,

alkalmazkodó,

elkerülő,

együttműködő;
konfliktuskezelés lépései,
konfliktuskezelés kommunikációs eszközei.

v. Önfejlesztés

A 7 óra önfejlesztés témakör célja elsősorban az önismeret. Az önismeret után az önfejlesztési „stratégiára” koncentrálva a tanulók találjanak olyan önfejlesztési módszereket, melyek önmaguk számára a tanulmányaik befejezését követően is alkalmazhatóak és használhatóak lesznek.

Ismerjék meg a mosoly erejét, és pozitív attitűd kialakításával érjenek el magasabb érzelmi intelligencia szintet. Fejlődjön empátikus képességük, valamint ismerjék fel az egyéni problémákat és törekedjenek azok megoldására. Legyenek képesek felismerni a stressz jeleit és tudják kezelni azokat.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Önismeret fontossága.

Önfejlesztési módszerek, lehetőségek, az egyes módszerek előnyei.

Önálló tanulás:

jelentősége, jellemzői,
célok, részcélok meghatározása,
kontrollpontok meghatározásának fontossága.

Saját haladás nyomon követése.

Stresszkezelés:

a stressz fogalma,
a stressz okai,
egyéni gyakorolt hatása,
stresszkezelési módszerek,
stresszkezelés és személyiségtípusok összefüggései.
„Pozitív pszichológia” hatása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tréningterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy

67 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati gyakorlat** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység gyakorlati sajátosságait, elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés folyamatát, meg tudják különböztetni az ügyfél típusokat és jártasságot szerezzenek az ügyfél szegmentációban.

Alkalmazzák az ügyfélkapcsolatok kezelésére bevezetett eszközöket. Ismerjék az öltözködésre/megjelenésre és alapvető üzleti etiketterre vonatkozó szabályokat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kommunikáció

c. Témakörök

i. *Ügyfélszegmentálás*

A 12 órás gyakorlat alatt a tanulók sajátítsák el a szegmentálás technikáját, hiszen a siker titka a jó ügyfélszegmentálás. Tanulják meg, hogy az ügyfelek megismerése a jobb ügyfélkiszolgálást eredményezi. A gyakorlat célja, hogy meghatározásra kerüljenek tipikus ügyfélprofilok, valamint az, hogy segítséget nyújtson a megoldásközpontú gondolkodásmódra való áttéréshez.

Az alábbi témák gyakorlati feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Szolgáltatási szektorok beazonosítása.

Piackutatás alapjai.

Szegmentálás céljának, felhasználásának meghatározása.

Tipikus ügyfélprofilok meghatározása.

Információforrás meghatározása, vállalati adatbázisok.

Adatgyűjtés belső és külső forrásokból.

Vevői elégedettség kialakulásának folyamata.

Az ügyfelek elégedettségét befolyásoló tényezők.

VIP ügyfélkör kialakítása.

ii. *Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban*

A 8 órás ügyfélkapcsolatok kezelése gyakorlaton a tanulók ismerjék meg a CRM vagy más eszközrendszer működésének alapvető funkcióit. Ismerjék a panaszkezelési technikákat, módszereket, a problémamegoldást, valamint a konfliktushelyzetek kiváltó okainak felismerésén túl azok kezelésének technikáit.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Az értékesítések közötti összefüggések.

Az értékesítési tevékenység és az ügyfélkapcsolati szolgáltatások automatizálása.

Ügyfélkapcsolatok helyes kezelése.

Ügyfélnyilvántartó rendszerek.

Problémamegoldás.

Konfliktusok kezelése.

iii. *Üzleti etikett a gyakorlatban*

A 8 órás üzleti etikett gyakorlata alatt a viselkedéskultúra legfontosabb szabályaival ismerkedjenek meg a tanulók. Alkalmazzák a gyakorlatban a társadalmi érintkezés a jó modor és az udvariasság szabályait. Tudjanak helyzethez igazodóan köszönni, bemutatkozni. Ismerjék az elvárt viselkedésformákat és az alapvető megjelenési és öltözködési szabályokat az üzleti életben.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Alapvető udvariassági formák.

Üzleti etikett és illem.
Írott és íratlan szabályok.
„Vendéglátás” gyakorlata.
Online ügyfélszolgálat keretei.

iv. Panasz- és reklamációkezelés

8 órában ismerkedhet meg a tanuló a panasz- és reklamációkezelés gyakorlati tudnivalóival. Panaszkezelési folyamat az ügyfél-elégedetlenség írásbeli vagy szóbeli megnyilvánulásának tudomásulvételétől a panaszügy lezárásáig tart. A gyakorlat során az ügyfélpanaszok fogadásával, rögzítésével, feldolgozásával, értékelésével, a panasz jogosságának belső vizsgálatával és megállapításaival ismerkedjenek meg a tanulók, és legyenek tisztában azzal, hogy ez a tevékenység az ügyfél megtartását célozza.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

A sikeres ügyfélkezeléshez szükséges hozzáállás/attitűd.
Az ügyfél problémájának megismerése és elfogadása.
Az ügyfél érdekeinek felismerése.
Nyertes-nyertes helyzetek megteremtése.
Asszertivitás az ügyfélkezelés gyakorlatában.
Panaszkezelés folyamata - gyakorlatok.

v. Stresszkezelés

8 órás stresszkezelő képzés során a tanulók megismerik önmaguk reakcióit, vegetatív idegrendszerüket stresszhelyzetben. A gyakorlat célja, hogy a stresszt kezelő módszereket tudatosan, a helyzetnek megfelelően válasszák meg. A stresszkezelő képesség optimalizálása növeli viselkedésünk hatékonyságát a hétköznapi problémák és konfliktusok megoldásában, így hosszabb távon nemcsak a stressz kezelését, hanem megelőzését is szolgálja.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

A stressz jeleinek felismerése.
Stresszkezelési módszerek a gyakorlatban.
Pozitív gondolkodásmód és annak hatása a gyakorlatban.

vi. Önértékelés a gyakorlatban

A 7 óra önértékelés témakör megismerése során elsősorban az önismerettel kell tisztában lenniük a tanulóknak. A gyakorlatban különböző kommunikációs szituációkban ismerjék meg a mosoly erejét, és pozitív attitűd kialakításával érjenek el magasabb érzelmi intelligencia szintet. Fejlődjön az empatikus képességük, valamint ismerjék fel az egyéni problémákat, törekedjenek azok megoldására. Legyenek képesek felismerni a stressz jeleit és kezeljék azokat.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Önismeret fontossága.
Önismereti tesztek, azok kiértékelése.
A mosoly fajtái, fontossága, és ereje a gyakorlatban.
Az empátia helye és szerepe az ügyfélszolgálatban.

vii. Önfeljesztés a gyakorlatban

A 16 órás gyakorlati képzés alatt a tanulók ismerjék meg saját személyiségüket annak érdekében, hogy reális énképük kialakításához és elfogadásához, viselkedésük kontrollálásához elegendő munícióval rendelkezzenek.

A gyakorlat segítséget ad a fejlettebb és objektívebb önismeret megszerzésében, a saját motivációk és szándékok feltárásában, valamint a másokkal való együttműködés készségének gyakorlásában szituációs játékok, strukturált gyakorlatok és ezek feldolgozásának segítségével. Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Személyiségjegyek, személyiségtípusok.

A vágyak és célok közötti különbségek.

Célok szerepe a munka világában.

Az önfejlesztés szerepe a piaci környezetben.

Belső motiváció.

Önmenedzselés.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tréningterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11809-16 azonosító számú Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11809-16 azonosító számú Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat
FELADATOK			
Biztosítja az ügyfélfogadáshoz szükséges zavartalan körülményeket		x	
Betartja az ügyfélszolgálat – adott szervezetnél – kialakított rendjét		x	
Alkalmazza a munkavégzést támogató kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközöket	x	x	x
Munkakörébe tartozó iratokat, leveleket készít szövegszerkesztő programmal - utasítások szerint	x		x
Kezeli és szakszerűen tárolja a munkatevékenysége során keletkező iratokat, dokumentumokat		x	
Betartja az adat- és információ-felhasználás szabályait	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
Az ügyfélszolgálati iroda/helyiség kialakítása, a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtése különös tekintettel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeire vonatkozó előírásokra		x	
Az ügyféltér rendjének kialakítása, a rend biztosítása		x	
Az ügyfelek irányításának, várakoztatásának feltételei		x	
Az ügyfélforgalom folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása		x	
Kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközök működésének alapelvei, használatuk		x	
A dokumentumok típusai, fajtái	x		
A dokumentumszerkesztés követelményei, készítésének gyakorlata	x		x
Az iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x		x
Az ügyfélszolgálat jellemző iratai, készítésének gyakorlata	x		x
Sablonok, űrlapok, nyomtatványok az ügyfélszolgálati tevékenységben	x		x
Az iratkezelés szabályozása		x	

Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szervezeti formái, alaki és tartalmi követelményei		x	
Az irat- és dokumentumkezelés teendői, dokumentumai		x	
Az irattárolás követelményei, teendői		x	
Az adat- és információkezelés folyamata az ügyfélszolgálati munkában: információforrás, szerzés, -rögzítés, -feldolgozás, -továbbítás		x	
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai az ügyfélszolgálati tevékenységben		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Rend és rendszer kialakításának, megtartásának készsége		x	
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)	x	x	
Irat- és dokumentumkészítés készsége	x		x
Szabályértelmezés és -alkalmazás készsége	x	x	
Szakmai szoftverek és IKT-eszközök használata	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Megbízhatóság	x	x	x
Precizitás	x		x
Felelősségtudat		x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Irányíthatóság	x	x	x
Visszacsatolási készség	x		x
Határozottság		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Logikus (rendszerben történő) gondolkodás		x	
Kontroll (ellenőrzőképeség)	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x

9. Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező különböző iratoknak, az üzleti és hivatali élet leveleinek, egyéb dokumentumainak tartalmi, nyelvi és formai követelményeit. Ezáltal képesek legyenek az iratok, levelek szakszerű elkészítésére, valamint a levelezési szokások és illemszabályok betartására.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a főszakképesítésben található **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

c. Témakörök

i. *Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek*

A **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy **Levelezési alapismeretek a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

ii. *Ügyiratok az ügyfélszolgálatban*

A **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy **Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iii. *Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban*

A **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások** modulhoz tartozó **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy **Levelezés a hivatali és üzleti életben** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban tantárgy

31 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** elnevezésű tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenységben keletkezett iratok, dokumentumok kezelésének, tárolásának szabályait, szervezeti formáit, teendőit. Munkájukhoz tudják kiválasztani a szükséges eszközöket és azokat biztonságosan – a gazdaságossági szempontokat is szem előtt tartva – kezelni, működtetni. További cél, hogy a tanulók legyenek képesek az ügyfélszolgálati irodában/helyiségben a munkaterületükön kialakítani a munkájukhoz szükséges rendet, megszervezni az ügyfélszolgálat teendőit. Legyenek tisztában a munkakörükben keletkezett adatok, információk védelmének fontosságával, a tudomásukra jutott adatok kezelésével kapcsolatosan a szabályok, előírások szerint és felelősen járjanak el

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, informatika

c. Témakörök

i. *Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése*

A **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12085-16 Titkári ügyintézés** modulhoz tartozó **Titkári ügyintézés** tantárgy **Információs folyamatok az irodában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

ii. *Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban*

A **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma a kifejtésre nem került rész tekintetében megegyezik a **12085-16 Titkári ügyintézés** modulhoz tartozó **Titkári ügyintézés** tantárgy **Adat- és információvédelem az irodában** megnevezésű témakörének szakmai tartalmával.

iii. *IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban*

Az ügyfélszolgálati iroda/helyiség típusai, fajtái, kialakításának ergonomiai követelményei.

Az ügyfélszolgálati iroda működésének környezetvédelmi szempontjai.

Az ügyféltér rendjének kialakítása, a rend biztosítása.

Az ügyfelek irányításának, várakoztatásának feltételei.

Az ügyfélforgalom folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása.

Kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközök fajtái, működésük alapelvei, használatuk gyakorlata.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda, számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

11. Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy

31 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** elnevezésű tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló az elsajátított elméleti és gyakorlati ismereteinek birtokában – az ismereteket szintetizálva és új összefüggésekbe helyezve – komplex írásbeli feladat megoldására legyen képes olyan dokumentumok készítésével, amelyek az ügyfélszolgálati tevékenysége során keletkeznek.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, gépírás és levelezés, informatika

c. Témakörök

i. *Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata*

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentációkészítésének elemei.

ii. *Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata*

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentáció és körlevélkészítés, továbbá különböző tartalmú és funkciójú iratok, üzleti és hivatali levelek elemei, követelményei.

iii. *Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata*

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentáció és körlevélkészítés, továbbá különböző tartalmú és funkciójú iratok, üzleti és hivatali levelek, valamint táblázatok, adatbázisok létrehozásának, szerkesztésének elemei, követelményei.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10066-16 azonosító számú Gazdálkodási alapeladatok
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10066-16 azonosító számú Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	Jogi ismeretek
FELADATOK		
Ismeri a gazdasági környezet, az üzleti élet gazdálkodási szabályait, szokásait	x	
Összefüggésében látja a modern piacgazdasági folyamatokat	x	
Ismeri a piaci viszonyok, a versenyszféra, a munkavállalói és vállalkozói életpályák lehetőségeit	x	
Helyesen azonosítja és használja a gazdasági, pénzügyi, vállalkozási szakmai fogalmakat	x	
Számszerűsíteni tudja a gazdasági szövegekben megfogalmazott információkat	x	
Statisztikai táblák, grafikus ábrák tartalmára állításokat fogalmaz meg, következtetéseket von le	x	
Dokumentumokat készít a szervezet gazdasági tevékenységéhez és gazdálkodásához kapcsolódóan	x	
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénztárvétel, -kifizetés)	x	
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x	
Bizalmas és szigorú számadású nyomtatványokat kezel	x	
Ellátja a bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat	x	
Belső szervezeti nyilvántartáshoz, kimutatáshoz, ellenőrzéshez dokumentumokat készít	x	
Közreműködik a szervezet adózással kapcsolatos feladatainak ellátásában	x	
Dokumentációs feladatokat lát el a leltárral kapcsolatosan	x	
Értelmezi a mérleget és az eredmény-kimutatást	x	
Ismeri és betartja a gazdálkodással kapcsolatos alapvető jogi normákat	x	x
Részt vesz pályázatok előkészítésében	x	
Ismeri és betartja a munkavégzésre, a közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi előírásokat		x
Ismeri a munkavégzés személyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x
Közreműködik a vállalkozás megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában	x	

Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat		x
Követi a szakterület rendelkezéseinek, törvényi háttérének magyar és Európai Unió változásait	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, hasznosság, szűkösség, termelési tényezők, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x	
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)	x	
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	x	
A pénz fogalma és funkciói; a pénzforgalom fajtái, bizonylatai	x	
Pénzügyi szolgáltatások, passzív és aktív bankügyletek	x	
Fizetési megbízások lebonyolítása, fizetési módok	x	
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél (házipénztár)	x	
Szigorú számadású bizonylatok (pénztárbizonylat, számla)	x	
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma)	x	
Értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)	x	
Az államháztartás rendszere	x	
Adózási alapfogalmak; személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek), általános forgalmi adó, helyi adók fajtái	x	
A nemzetgazdaság szereplői, ágazati szerkezete	x	
A vállalkozások és a vállalkozások gazdasági tevékenységével kapcsolatos alapfogalmak	x	
A vállalkozási folyamat és elemei; vállalkozási formák és jellemzőik; a sikeres vállalkozás kritériumai; a vállalkozások finanszírozása	x	
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség	x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg fogalma. A vállalkozás eredményének megállapítása, eredménykimutatás	x	
A vállalkozások kötelezettségei: adófizetési, beszámolási, adatszolgáltatási	x	
A vállalkozások működését érintő hazai és európai uniós fontosabb fogyasztóvédelmi előírások	x	
Statisztikai alapfogalmak	x	
A háztartások gazdálkodása (bevételei, kiadásai, megtakarításai)	x	
A jog fogalma; a jogszabályi hierarchia fogalma; a jogszabályok érvényessége, hatálya; jogágak; jogforrások, jogképesség, cselekvőképesség fogalma		x

Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és kötelességek		x
A magyar közjogi rendszer; önkormányzati rendszer		x
A közigazgatási eljárás		x
A polgári jog és társasági jog fogalma, alapvető jellemzői		x
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése és a követelések elévülésének feltételei; a szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei; alaki és formai követelményei		x
Alapvető munkajogi szabályok; a munkavégzés feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények		x
A jogérvényesítés lehetőségei		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Jogforrások kezelése (hagyományos és digitális adathordozó alkalmazásával)		x
Jogszabályok értelmezése		x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Gazdasági és jogi dokumentumok értelmezése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Megbízhatóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Visszacsatolási készség	x	x
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	
Áttekintő képesség	x	x

12. Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy

170 óra/175 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival, ismerjék a magyar bankrendszer felépítését. A vállalkozási témakörök oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat,

gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, levelezési alapismeretek, gazdasági földrajz

c. Témakörök

i. A gazdaság alapelemei, szereplői

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.

A javak fogalma, csoportosítása.

Termelési tényezők.

A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás.

A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés).

A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői.

Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség).

A külföld gazdasági szerepe (export, import).

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.

ii. A piac

A piac fogalma, elemei és működése.

A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői.

A piacfajták értelmezése.

iii. Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika

Az állam szerepe a piacgazdaságban (funkciói, feladatai).

A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei.

A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem.

Az államháztartás fogalma, jelentősége.

Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg).

Helyi önkormányzatok.

Elkülönített állami pénzalapok.

iv. Adózási ismeretek

Adók és támogatások gazdasági szerepe.

Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása.

Általános forgalmi adó (ÁFA).

Személyi jövedelemadó (SZJA).

Járulékok elszámolása, nyilvántartása.

Helyi adók.

A vállalkozások adófizetési kötelezettsége.

v. A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom

A pénz fogalma, kialakulása, funkciói.

A pénz megjelenési formái.

A pénzforgalom fogalma, irányai.

Fizetési módok a pénzforgalomban.

A készpénzfizetés módjai, bizonylatai.

A bankszámla típusai; a bankszámlanyitás folyamata.
Elektronikus és pénzhelyettesítő fizetés (átutalás, beszedés, bankkártya, hitelkártya).
A gazdálkodó szervezetek pénzkézelési feladatai; a házipénztár.

vi. A magyar bankrendszer

A magyar bankrendszer felépítése, sajátosságai.
A Magyar Nemzeti Bank (MNB) funkciói, feladatai.
A pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai.
Pénzügyi szolgáltatások; passzív és aktív bankügyletek.
Nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma).
Az értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, váltó, állampapírok).

vii. Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák

A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemző.
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.
Vállalkozási formák (egyéni vállalkozás, bt., kft., rt.).
A vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozások.
A sikeres vállalkozás kritériumai.

viii. Vállalkozások működtetése; bizonylatok

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
A vállalkozás vagyona (az eszközök és források részletes bemutatása).
Az egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma, összeállítása; mérlegadatok értelmezése.
A leltár fogalma, jelentősége; a mérleg és a leltár kapcsolata.
A vállalkozás eredményének megállapítása; eredménykategóriák.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete.
Az eredménykimutatás és a mérleg kapcsolata.
A statisztika szerepe a vállalkozás életében; elemzési módszerek, mutatószámok.
A bizonylat fogalma, szerepe, csoportosítása.
A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, felépítése.
A bizonylatok kezelése, megőrzése.
A bizonylatok kitöltésének szabályai; a hibás bizonylatok korrekciója.

ix. Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk

A vállalkozások finanszírozásának lehetőségei.
A saját és az idegen tőke jellegű finanszírozás módjai.
A fizetőképesség mutatószámai.
A pályázatok jellemzői, szerepe; a közbeszerzés alapfogalmai.
A vállalkozások által használt bizonylatok kitöltése.
Éves beszámoló készítése (egyszerűsített mérleg, eredménykimutatás).

x. A marketing szerepe a vállalkozások életében

A marketing fogalma, jellemzői, szerepe.
A marketing-mix elemei (termék, ár, elosztás, értékesítés).
A marketingkommunikáció szerepe, elemei (reklám, PR, SP, személyes eladás).
A piackutatás szerepe, folyamata, módszerei.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Jogi ismeretek tantárgy

83 óra/83 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Jogi ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók legyenek tisztában azokkal az alapfogalmakkal, amelyekkel a mindennapi életben és a későbbi munkavállalás során találkozhatnak. Ismerjék a jogalkotás alapjait, az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a tulajdonjog, a polgári, a kötetmi és a gazdasági jog alapjait, a közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi szabályozást. Legyenek tisztában a munkaviszonyba lépésük esetén szükséges munkajogi szabályokkal, valamint a szerződésben foglalt jogokkal, kötelezettségekkel. Ismerjék meg és alkalmazzák biztonságosan a jogszabályi nyelvezetet.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11499-12 Foglalkoztatás II. modul

c. Témakörök

i. **Általános ismeretek a jogról**

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma.

A jogszabályok érvényessége, hatálya.

A tulajdonjog, gazdasági jog alapvető jellemzői.

Jogágak; jogforrások.

ii. **Alkotmányjogi ismeretek**

Az alkotmány fogalma, típusai, szabályozási tárgykörei.

Az alkotmányos állam alapvető követelményei, a jogállamiság és a jogegyenlőség elve.

Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és kötelezettségek.

iii. **A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam**

A magyar közjogi rendszer.

A magyar önkormányzati rendszer felépítése.

Közigazgatási eljárás.

Közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi előírások.

iv. **A polgári jog tárgya és tartalma**

A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői.

Polgári jogi jogviszony (alany, tárgy, tartalom).

A polgári jog alapelvei, rendszere.

A jogképesség fogalma, tartalma, megszűnése.

A jogi személy fogalma, meghatározása.

Az ember jogképességének szabályozása.

Cselekvőképesség fogalma; a korlátozott cselekvőképesség és a cselekvőképtelenség szabályai.

v. **Szerződésfajták, szerződéskötés**

A szerződés fogalma, fajtái, alapelvei.

A szerződés érvényességének feltételei.
A szerződés hatályossága.
A szerződéskötés szabályai.
Szerződés fajtái (adásvételi, bérleti, megbízási, hitel, lízing stb.).
Szerződés megszűnése és a követelések elévülésének feltételei.
Előszerződés tartalma és jelentősége.
Szerződések alaki és formai követelményei.

vi. Polgári jogi felelősség szerződésszegésért

Kötelmi jog fogalma, jellemzői.
Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei.
Szerződéses károkozás.
Szerződésen kívüli károkozás.
Kártérítés fajtái, általános szabályai.

vii. Munka törvénykönyve

A törvény célja és hatálya.
Munkaviszonnyal kapcsolatos fejezetek.
Legfontosabb rendelkezések elemzése (általános magatartási követelmények, a személyhez fűződő jogok védelme, az egyenlő bánásmód követelménye).

viii. Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai

Alapvető munkajogi szabályok.
A munkaviszony létesítésének szabályai.
A munkaszerződés tartalma, teljesítése.
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése.
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentációk fajtái.
A munkavégzés feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények.

ix. Érdekképviselés, érdekérvényesítés a munkajogban

Érdekképviselés, érdekérvényesítés jellemzői.
Jogérvényesítés lehetőségei.
Kollektív szerződés.
Érdekképviselési szervezetek.

x. Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Alapfogalmak:

- tudatos fogyasztó: tudatos (kritikus) fogyasztó: olyan tájékozott, megfontolt fogyasztó, aki rendelkezik vonzónak tűnő reklám és marketinghatások hátrányaira vonatkozó felismerés készségével, jellemzi a valós fogyasztói szükségletek folyamatos megléte, továbbá a felmerülő fogyasztói problémák megértésének és megoldásának a képessége,
- fogyasztó,
- vállalkozás,
- termék és szolgáltatás,
- eladási ár és egységár.

Az ár feltüntetése (feltüntetés módja, több ár feltüntetése).

Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások (alkohol, dohánytermék, szexuális termék kiszolgáltatásának tilalma).

Panaszkezelés, ügyfélszolgálat (panasztételi lehetőségek, szóbeli, írásbeli panasz, jegyzőkönyv felvétele, válaszadás módja és ideje).

Békéltető testület (alternatív vitarendezés lényege, fogalma, feladatai).

Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek (fogalma, feladatai).

Piacfelügyeleti alapfogalmak: biztonságos termék, CE megfelelőségi jelölés.

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései (méret, súly, használhatóság ellenőrzése, vásárlók könyve vezetése, üzlet nyitva tartásáról szóló tájékoztatás; üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók (kellékszavatosság, jótállás).

Vonatkozó hatályos jogszabályok (I. fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, kereskedelem stb).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12082-16 azonosító számú Gépírás és irodai alkalmazások
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 12082-16 azonosító számú Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gépírás és levelezési gyakorlat	Irodai alkalmazások gyakorlata
FELADATOK		
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, betartja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x	x
Munkafadataihoz kezeli a számítógépet és tartozékait, gondoskodik működőképes állapotukról	x	x
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával	x	x
Diktálás után ír, hangrögzítőre felvett hanganyagot átír	x	
Kéziratról, javított, felülírt, korrektúrázott dokumentumról másol	x	
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x	
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal	x	x
Iratokat, üzleti leveleket készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően	x	
Alkalmazza a körlevélkészítés technikáját	x	
Táblázatkezelő programot alkalmaz: kalkulációt, kimutatást, diagramot készít, számításokat végez		x
Adatbázis-kezelő programot alkalmaz: adatbázist hoz létre, adatot tölt fel, egyszerű szűrést végez		x
Prezentációt készít saját munkája és a szervezeti tevékenység bemutatásához		x
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan	x	
Információ-feldolgozási tevékenységet folytat: keresőprogramot használ információ gyűjtéséhez	x	x
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A biztonságos irodai munkavégzés követelményei	x	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai	x	x
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai, technikája	x	
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x	
A dokumentumok típusai, fajtái	x	
A dokumentumszerkesztés követelményei		x
A táblázatkészítés műveletei		x

Az adatbázis készítésének műveletei		x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x	
Egyszerű ügyiratok	x	
Szervezetek belső iratai	x	
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai	x	
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei	x	
A munkavállalással kapcsolatos iratok	x	
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai	x	x
A világháló veszélyei, a biztonságos internethasználat szabályai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)	x	
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Írásbeli dokumentumok készítése, formázása	x	
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Mozgáskoordináció	x	
Precizitás	x	x
Monotóniatűrés	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Irányíthatóság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Figyelemösszpontosítás	x	
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x
Eredményorientáltság	x	x

14. Gépírás és levelezési gyakorlat. tantárgy

371 óra/345 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép használatához kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek az elvégzésében – bármilyen adathordozóról –, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafadataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy megerősödjenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (munkakörülmények kialakítása, munkaeszköz előkészítése, helyes kéz- és testtartás, fogás- és billentéstechnika, pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek alapot jelentenek az egészséges és biztonságos munkavégzésnek hosszú távon is. Cél továbbá, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú

iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyenek képesek munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat is önállóan fogalmazni, készíteni. Legyenek tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások modul

11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban modul

c. Témakörök

i. A tízujjas vakírás alapgyakorlatai

Az írógépek és a gépírás története.

Írásversenyek története; versenyeredmények.

A szabályos gépírás bemutatása.

A számítógéppel végzett írástevékenység jellemzői; a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételei.

A gépírás-tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek.

Elvárások a gépírás elsajátítása során.

A számítógépes munkakörnyezet kialakítása, írástevékenység előkészítése.

Az írástevékenységhez szükséges képernyős munkafelület kialakítása vagy az oktató program felépítése, működése.

Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése.

A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei.

A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet.

Ujjrend fogalma, kialakítása.

Az alaptartás fogalma, funkciója.

A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok.

Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása.

Folyamatos másolás sortartással.

Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb.

ii. Billentyűkezelés

A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben.

Nagybetűk írása; váltóhasználat.

Váltórögzítő alkalmazása, funkciója.

Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai.

Számok, írásjelek használatának írásszabályai.

A folyamatos és biztonságos (hibátlan) írás gyakorlatai az egyes betűk elsődleges rögzítéséhez kapcsolódóan: betűkapcsolatok, szó- és szókapcsolatok, mondatgyakorlatok.

Írásmunka ellenőrzése: leütés- és hibaszámlálás, hibajelölés technikája.

iii. Az írástechnika megerősítése

A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:

- ujjtechnikai gyakorlatok,
- gyakori betűkapcsolatok,
- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.),
- betűkettőzések,
- idegen szavak,
- váltógyakorlatok,
- figyelemösszpontosító gyakorlatok.

Helyesírási gyakorlatok.

Íráskorrekció (javítóbillentyű használata).

Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása.

Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása.

Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum.

iv. Sebességfokozás

A nyelvi elemek gyakorisági mutatóihoz kapcsolódó gyakorlatok írása.

Nehéz fogások; külső-belső fogásgyakorlatok, nagy ugrások.

Koncentrációt erősítő gyakorlatok.

Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai.

Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai.

Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok.

Idegen nyelvű szavak, mondatok írása.

Az időtényező szerepe a gépírásban.

Írás időre: az időtartam fokozatos emelésével.

Írás folyamatos diktálás után.

Típushibák jellemzői; hibajavító gyakorlatok.

Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése.

v. Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

- különböző nehézségű szövegek,
- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek,
- időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc),
- írásbiztonság erősítése,
- mozdulat- és szógyakorlatok.

Szöveghosszúság növelése.

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok.

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása.

vi. Irodai gépírás gyakorlata

Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központozással stb.

Szövegértő, memóriafejlesztő gyakorlatok.

Szókincsfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb.

Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc).

Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása.

Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása.

Korrektúrázás gyakorlata.
Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel.
Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése.

vii. *Levellezési alapismeretek a titkári munkában*

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása.
Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; tárgyi feltételei.
Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával).
A hivatali stílus alkalmazása.
Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai.
Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése.
A levellezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai.
Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei.

viii. *Levellezési alapszabályok a titkári munkában*

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások).
Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.).
A mindennapi élet egyszerű iratai, pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében.
Azonosító adatok helyesírása (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb. írásmódja).
Hírközlő iratok, pl. hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
Belső, szervezeti iratok, pl. emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb. nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
Iratok készítésének gyakorlatai.
Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok.

ix. *Levellezés a hivatali és üzleti életben*

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői.
Beadványok, pl. panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem.
Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem.
Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban.
Iratok a munkaügy köréből, pl. állaspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz; munkaszerződés; egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői.
A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek, pl. hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szerződések (adásvételi, szállítási), a teljesítés iratai, ezek nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai.
Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levellezésének köréből.

x. *Komplex levélgyakorlatok*

Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.

A levélfeladatok készülhetnek:

- minta után,
- tömbszövegből,
- adat és iratszöveg elkülönített megadásával,
- diktálás után,
- megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,
- gyorsírási sztenogramból,
- feladatutasítások alapján,
- más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis).

Iratsablon készítése.

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése.

Körlevélkészítés.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kizárólag számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

15. Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy

134 óra/134 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **irodai alkalmazások gyakorlata** megnevezésű tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók felkészüljenek a tanult irodai alkalmazások önálló használatára, az irodai, titkári, ügyviteli munka támogatására. Cél, hogy a tanulók készségszinten – önállóan és kreatívan – tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő, prezentációkészítő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő program által nyújtott lehetőségeket újszerű körülmények között is. A tanulókat fel kell készíteni a szoftverhasználattal együtt járó dokumentumkezelési, tárolási teendőkre és veszélyeire is.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gépírás és levelezés, informatika, titkári ügyintézés

c. Témakörök

i. A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően.

Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,
- karakterek formázása,
- bekezdések alkotása, formázása,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

ii. Dokumentumszerkesztés a titkári munkában

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok szerint,
- keresett információval történő kiegészítéssel stb.

iii. Táblázatok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,
- oldalbeállítás funkciói,
- adatbevitel, másolás, beillesztés,
- egyszerű táblázatok létrehozása,
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,
- táblázat esztétikus formázása,
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,
- karakterek formázása,
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,
- különböző számformátumok alkalmazása,
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,

- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS),
- egyszerű rendezés, szűrés,
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,
- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.
- A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,
- információval történő kiegészítéssel stb.

iv. Adatbázisok készítése a titkári munkában

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

v. A prezentáció mint kommunikációs technika

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában.

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás).

Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.).

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai.

Prezentációk készítése egy konkrét bemutató készítő programban.

vi. A weblapkészítés alapjai

Honlap-készítési alapfogalmak.

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML kódok.

Bekezdések, felsorolások.

Táblázatok.

Képek használata.

Hivatkozások.

Weblapkészítés gyakorlata.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12083-16 azonosító számú Gyorsírás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 12083-16 azonosító számú Gyorsírás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gyorsírás gyakorlata
FELADATOK	
Gyorsírással jegyzi a felettese utasításait, a munkatársak, ügyfelek személyesen, telefonon hagyott üzeneteit	x
Gyorsírással jegyzi az értekezleten, megbeszéléseken elhangzott fontosabb információkat	x
Egyezteteti főnökével az esemény, az adatjegyzés körülményeit	x
Összegyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat	x
Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)	x
Kezeli a jegyzéshez vagy a jegyzés támogatásához alkalmazott technikai eszközöket	x
Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez	x
Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi eszközöket, melyekről jegyzéket készít és gondoskodik ezek visszaszolgáltatásáról	x
Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről	x
A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja	x
Gyorsírási jegyzeteiből feljegyzést, emlékeztetőt, összefoglalót készít	x
A sztenogrammból készített áttételt (dokumentumot) megszerkeszti	x
Ügyiratot, levelet készít sztenogrammból	x
Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény és az adatok rögzítésével kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A gyorsírás jelei és jelölési módjai	x
A gyorsírás alapvető rövidítései és rövidítési eljárásai	x
Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai	x
Az adatrögzítés és szövegjegyzés technikái (gyorsírás, technikai eszközök)	x
A magyar nyelv gyorsírási sajátosságai	x
A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv)	x
A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei	x
Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendői	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Gyorsírás (szövegjegyzés: 100 szótag/perc)	x
Áttételkészítés, kivonatolás	x
Helyesírás, helyes nyelvhasználat	x

Gépírás tízujjas vakírással (170 leütés/perc)	x
Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Kézügyesség	x
Precizitás	x
Kitartás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Közérthetőség	x
Tömör fogalmazás	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Kontroll (ellenőrzés)	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x

16. Gyorsírás gyakorlata tantárgy

330 óra/340 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gyorsírás gyakorlata** tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló elsajátítsa a gyorsírást mint speciális írástevékenységet, melynek jellemzője egy sajátos jelkészlet és hangjelölési eljárás, valamint az ezek alapján előállított és alkalmazott rövidítések, illetve rövidítési módok. A tanuló ennek birtokában képes lesz rövid és min. 100 szótag/perc sebességgel elhangzó közlések, információk, diktátumok stb. gyorsírással történő jegyzésére és ezek közérthető formában történő áttételére – alkalmazva a tízujjas vakírás technikáját –, továbbá az így előállított dokumentumok, iratok, levelek megszerkesztésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, informatika

c. Témakörök

i. A gyorsírás alapelemei

Az egységes magyar gyorsírás hasznossága, alapvető jellemzői.

A gyorsírási tevékenység mibenléte: jelek, jelölési módok, rövidítések, rövidítési eljárások.

A gyorsírás és a nyelv kapcsolata.

A gyorsírás és a helyesírás.

A gyorsírás és a beszéd kapcsolata.

A gyorsírás alapvető fogalmai (gyorsírás, sztenogram, áttétel, jel, jelölés, rövidítés stb.).

Nyelvtani (hangtani), nyelvhasználati ismeretek a gyorsíráshoz (magas, mély magánhangzók, hosszú, rövid mássalhangzók, hangrend stb.).

Szükséges felszerelések, elvárások.

Vonalgyakorlatok; a gyorsírás jelelemei.

Írástechnikai gyakorlatok.

ii. Jelöléstani alapok

Hangjelölések: mássalhangzójelek; az a, e jele és jelölése; az á, é hang jele és jelölése szó belsejében.

Szavak írása: egy és több szótagú szavak, vegyes hangrendű szavak, igekötős igék, összetett szavak írása.

Magánhangzó-torlódás (pl. ea, eá, áa, aá).

Mássalhangzó-torlódás fogalma és jelölési esetei: kiejtés szerinti írás (egyszerűsítés), különjelek, kihagyás, süllyesztés, betű-összeolvasztás, öblösítés.

A viszonylagos sor fogalma, írás a viszonylagos soron.

További fogalmak: közel- és távolírás, vékony-vastag jelek, jelelemek, hangrendszakadás, interpunkciós jelölés, utóvastagítás, kétszer vastagítás, szókép, átírás, áttétel, szabatoság, fonetikus olvasás stb.

iii. Rövidítéstani alapok

Rövidítés fogalma; rövidítési eljárások.

Rövidítések alkotása: egyszerű, kezdőhang, elhagyás stb.

Toldalékrövidítések.

Rövidítések alkalmazása a sztenogramban.

Írás diktálás után, diktálási sebesség: min. 50-60 szótag/perc.

Kézi áttétel készítése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Sztenogram- és írásellenőrzési technikák, javítási eljárások.

iv. A magánhangzók jelképes jelölése

Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással:

- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros),
- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések,
- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén,
- háromsoros nagyítás,
- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,
- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan,
- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,
- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések,
- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel.

A kettőshangzó fogalma.

Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése.

Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban).

Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

v. Kettőshangzós jelölések

Kettőshangzós jelek és jelölések.

Az e és az a kezdetű kettőshangzók:

- az eö, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük,
- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö;,eu, aü,
- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük,
- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük.

Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, aé.

Az ö és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük.

Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük.

Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük.

Átmetszés, föléírás.

Rövidítések a kettőshangzók köréből.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

vi. Rövidítésalkotás

A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:

- összetett szavak, igekötős igék írása,
- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás),
- szókapcsolatok rövidítése,
- toldalékrövidítések,
- névutók, névmások rövidítései,
- gyakori idegen szavak rövidítései,
- rövidítésbokrok,
- jelölések alapján,
- grafikai hasonlóság alapján,
- szövegtartalom alapján,
- hármashangzós rövidítések,
- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések,
- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések,
- önálló rövidítésalkotás.

vii. Írássebesség fokozása

A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése.

Rövidítések alkalmazási készségének fejlesztése.

Mondatgyakorlatok a rövidítések rögzítésére.

Szöveggyakorlatok.

Az írástechnika tökéletesítése.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

viii. Az irodai gyorsírás gyakorlata

A jegyzetelés technikájának finomítása.

Számok, tulajdonnevek, kifejezések írása, rövidítései.

Iratokban, levelekben használt adatok, kifejezések, panelmondatok rövidítései.

Szövegfeldolgozások.

Tartalmi rövidítéscsoportok elsajátítása, pl. munka, közigazgatás, kereskedelem, üzleti élet, gazdaság, mezőgazdaság, ipari tevékenység, oktatás, egészségügy, Európai Unió, világgazdaság, pénzügy, adózás, szociális ügyek, környezetvédelem, utazás stb.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 90-100 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

ix. A jegyzetelés alapgyakorlatai

A titkári munkakör tartalmához kapcsolódó – jegyzetelést igénylő – feladatok.

A jegyzetelés technikája.

Jegyzetelési gyakorlatok: információk, adatok, üzenetek, telefonüzenetek feljegyzése, emlékeztetők készítése, egyszerű és belső, szervezeti iratok, levelek adatainak, tartalmának jegyzése, összefoglaló, feljegyzés készítése.

Felkészülés eseményen elhangzottak jegyzetelésére: adatok, események, nevek, helyszínek, időpontok, programok stb. előzetes egyeztetése.

Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai.

Nyelvhelyességi gyakorlatok.

A jegyzett szöveg stilizálása.

Kivonatolási alapgyakorlatok: címadás, lényegkiemelés, fésülés, rövidítés stb..

Gépi áttétel készítése a gyorsírással készült jegyzetelésről, kivonatolt szövegekről.

x. Dokumentumkészítés gyorsírással

A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:

- jegyzés gyorsírással,
- áttételkészítés,
- stilizálás,
- kivonatolás,
- dokumentumszerkesztés.

Beszédrögzítést támogató technikák.

Hangrögzítő eszközök kezelése.

Hangrögzítő készülékkel támogatott jegyzetelés és áttétel készítése.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Sztenogram írásához vonalazott táblával felszerelt speciális tanterem.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12084-16 azonosító számú Üzleti kommunikáció és protokoll
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 12084-16 azonosító számú Üzleti kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kommunikáció a titkári munkában
FELADATOK	
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	x
Alkalmazza az üzleti nyelvi kultúra szabályait	x
Tisztában van a beszédet kísérő közlésformák jelentőségével	x
Ismeri a testbeszéd különböző szituációkban betöltött szerepét	x
Kezeli tudja az interkulturális kommunikációból adódó különbségeket	x
Ismeri az internetes kultúra és kommunikáció lényegét, jelentőségét	x
Megismeri az ügyfél-elégedettségi mérési technikákat	x
Ismeri a hivatali, üzleti protokoll alapvető előírásait, a hétköznapi viselkedéstől eltérő követelményeit	x
Alkalmazza a társas érintkezés szabályait, az állami és a nemzetközi protokoll előírásait	x
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali, üzleti életben	x
Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető és beosztott közötti munkamegosztásból eredő alá-fölérendeltségi viszonyokat és a kapcsolatukat meghatározó magatartási szabályokat	x
Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében	x
Részt vesz a szervezet tárgyalási rendezvényein	x
Felhasználói szinten használja az internetes keresőprogramokat, navigációs programokat	x
Számítógépes munkakörnyezetben végzett tevékenysége során betartja a munka-, baleset- és egészségvédelmi szabályokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az üzleti kommunikáció fogalma, fajtái, célja	x
A kapcsolattartás formái (közvetlen, közvetett, online)	x
Kommunikációs különbségek típusai, jellegzetességei	x
Kommunikációs szűrők és működésük	x
Marketingkommunikáció	x
Az üzleti tárgyalás alapszabályai	x
Tárgyalási technikák	x
Közéleti megnyilvánulási formák	x
Társalgási stílus	x
Kérdés- és érvelési technikák a hivatali, üzleti életben	x
Interkulturális kommunikáció; eltérő kultúrákból adódó különbségek	x

Üzleti nyelvi kultúra	x
Digitális kultúra elemeinek használata, netes navigáció használata, információs szupersztráda	x
A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei	x
Hivatali, üzleti találkozók protokollja	x
A munkahelyi viselkedés alapelemei (szerep, szerepelvárások, szerepfelfogás, megfelelés, társas befolyásolás, azonosulás)	x
A titkári munkakör etikai szabályai (etikai kódex)	x
A hivatali, üzleti magatartás és protokoll előírásai	x
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai (vezető, munkatársak, ügyfelek, vendégek stb.)	x
Munkahelyi csoportok és jellemzőik; csoportkommunikáció	x
Stressz- és konfliktuskezelés az irodában	x
A nemzetközi protokoll sajátosságai	x
Rangsorolás, ültetési szabályok	x
Az öltözködés és megjelenés illemszabályai az üzleti, hivatali életben	x
A vendéglátás protokollszabályai	x
A hivatali, üzleti ajándékozás alkalmi, illemszabályai	x
Ügyfél-elégedettség mérés technikái	x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázata	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott és hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése	x
Köznyelvi és szakmai verbalitás	x
Elvárásoknak való megfelelés	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kommunikációs rugalmasság	x
Nyelvhelyesség	x
Adekvát metakommunikációs készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Nyitott hozzáállás	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Áttekintő képesség	x

17. Kommunikáció a titkári munkában tantárgy

170 óra/170 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Kommunikáció a titkári munkában** tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, etikett, protokoll

c. Témakörök

i. *Üzleti nyelvi kultúra*

A kultúra fogalma, tartalmi elemei, változékonysága.

A kultúra és a nyelv összefüggései.

Nyelvi norma, nyelvszokás, a társadalmi érintkezés nyelvhasználata.

Nyelvhelyesség, nyelvi változások, nyelvfejlődés, nyelvromlás.

Nyelvi kultúra fogalma és elemei – különös tekintettel az üzleti élet írásbeli nyelvhasználatára.

- Helytelen szóhasználat: képzavar, terjeszkedő kifejezések; hasonló hangzású szavak tévesztése, felesleges töltelékszavak, jelzők használata, helytelen visszautalás, elcsépeelt szavak, névelő használata stb.; szóhasználati vétségek (sorszám-tőszám, igekötők, idegen szavak, divatszavak).
- Toldalékhasználat (ikes igék, -nál, -nél, -suk, -sük, -zik, -lik stb.); túlzott fokozás, toldalék, névutóhasználat.
- Egyeztetési hibák; mondatszerkesztési hibák.
- Szókapcsolatok, kifejezések; szólások, közmondások használata.
- Helyes beszéd technikája, beszédkultúra; beszédhibák (hangképzés, kiejtés, hadarás, dadogás, afázia stb.); kulturálatlan beszéd: trágárság, beszéd evés közben, rágózás beszéd közben; lámpaláz leküzdése.
- Helyesírás: rövid-hosszú magán- és mássalhangzók írása - különírás, egybeírás - kis- és nagybetűk írásszabálya - tulajdonnevek írásmódja - elválasztás szabályai - írásjelhasználat - rövidítések, mozaikszók írásszabályai - számok, keltezés, címezés.
- Az e-helyesírás; digitális nyelvhelyesség- és helyesírás-javítási módszerek; szótárak, helyesírás-ellenőrző használata.

Az üzleti, hivatali élet közlésformái.

Nonverbális üzenetek hatása az üzleti életben: státusz, dominancia, tárgyilagosság, figyelemfelhívás, befolyásolás, megtévesztés, bizalmasság, bizalom, tisztelet, magabiztosság-bizonytalanság, távolságtartás kifejezése stb.

Az üzleti élet szóbeli közlésformái: társalgás, előadás, beszámoló, hozzászólás, felszólalás, vita, tárgyalás, alkalmi beszéd.

A társalgási és a hivatalos stílus.

Kommunikációs taktikák a nyelvhasználatban: hozzáértés látszata, mellébeszélés, félreérthető közlemények, áthárítás stb.

Nyelvhasználati hibák a kommunikációban: szakzsargon, idegen szavak, mesterkélt kifejezések, nyelvi szleng, körmondatok alkalmazása, hibás kérdésfelvetés, beszédképzés, előadás-technika, hangnem, stílus, nyelvi igénytelenség stb.

E-kommunikációs üzleti nyelvhasználat: közösségi portálok, blogok, fórumok, internet, e-mail, webes megjelenés, sms-mms alkalmazása.

A hivatali, üzleti élet nyelvi szövegeinek elemzése, értelmezése.

ii. Üzleti kommunikáció

Az üzleti kommunikáció fogalma, formái:

- tömegkommunikáció (pl. reklám),
- csoportkommunikáció (pl. kiállítás, vevőtálalkozó, termékbemutató),
- személyes kommunikáció (pl. tárgyalás, egyeztetés, vevőtájékoztató).

A kommunikáció elemei és folyamata az üzleti környezetben.

Az üzleti kommunikáció mikrotényezői: munkavállalók, szállítók, közvetítők, vevők, versenytársak, hatóságok, egyéb szervezetek stb. – és hatásuk a kommunikációra.

Az üzleti kommunikáció makrotényezői: demográfiai, gazdasági, pénzügyi, jogi, politikai, természeti, technikai-technológiai, társadalmi-kulturális – és hatásuk a kommunikációra.

A sikeres üzleti kommunikáció alaptényező.

Az üzleti kommunikáció csatornái.

A tudatos és hatékony kommunikáció feltételei.

A kommunikációs szűrők működése, befolyásolása.

Információ az üzleti életben; az információ fogalma, jellemzői.

Az információszerzés, -feldolgozás, -továbbítás (küldés) folyamata.

Kommunikációs különbségek típusai, jellegzetességei.

Szervezetek közötti kommunikáció.

Kapcsolatfelvétel módjai; a kapcsolat kezelése az üzleti életben.

Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben.

iii. Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll.

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei.

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás.

Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja.

Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben.

Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció.

Titkári kapcsolatok protokollja.

iv. Digitális kommunikáció a titkári munkában

A digitális kommunikáció fogalma, feltételei.

Az internet; netes fogalmak és kifejezések.

Az internethasználat biztonsági elemei.

Az internet veszélyei; biztonsági elemei; a biztonságos és hatékony internethasználat szabályai.

Nyelvi változások a digitális kommunikációban – és kezelésük.

Netes navigáció használata; információs szupersztráda.

A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú.

A kommunikáció és az információszerzés okostelefonok alkalmazásával.

A webkeresők használata.

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása.

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása.

Social web (közösségi oldalak) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban.

E-ügyintézés fogalma, feltételei.

E-közigazgatás szintjei:

- információközlés (pl. online információközlés),
- egyirányú kommunikáció (pl. űrlap elektronikus úton való elküldése),
- kétirányú interaktivitás (pl. ügyfélkapu),
- interakció (pl. elektronikus számlázás).

Online reklámok: banner (reklámcsík, szalaghirdetés), szöveges linkek, beférkőző reklámok; egyéb online reklám-fajták.

v. Nemzetközi protokoll

Nemzetközi üzleti színterek, események.

Nemzetközi kulturális különbségek.

Kulturális szokások.

Interkulturális érzékenység.

Nyelvi különbségek; ezek áthidalása.

Nemzetközi delegáció fogadása.

Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél.

Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken.

Protokoll a diplomáciában.

Nemzetközi üzleti etika.

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban.

vi. Munkahelyi, irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői.

Szervezeti formák.

Munkahelyi elvárások: vezetés, beosztottak részéről.

Munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei.

A munkahelyi kommunikáció síkjai.

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés).

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei.

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok.

Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba.

A csapatmunka, team-munka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a team-munka során.

vii. Munkahelyi konfliktuskezelés

A konfliktus fogalma, tartalma (pénz, anyagiak megszerzése, hatalom, befolyás, tulajdon, birtoklás, presztízs, érvényesülés, büszkeség stb.).

A konfliktusok szintjei (belső, személyes; személyközi; csoportok, szervezetek közötti).

A konfliktusszintek jellemzői.

Konfliktustípusok (valódi, ál, áttételes, téves, hamis, lappangó).

A konfliktusok kialakulásához vezető okok (tárgyi-környezeti okok, személyi okok, viszonykonfliktusok).

A jó és rossz konfliktus jellemzői; funkciójuk.

A vita jellemzői, fajtái, szakaszai.

Munkahelyi konfliktus kezelése:

- konfliktus kerülése, érzékelése, figyelmen kívül hagyása,
- konfliktus feloldásának módjai: kompromisszum, konszenzus.

A mediátor szerepe a konfliktus kezelésében.

Munkahelyi stressz fogalma, kialakulásának okai, szintjei, következményei.

A munkahelyi stressz feloldásának egyéni és szervezeti szintű lehetőségei.

viii. Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái.

A tárgyalások típusai.

A tárgyalás előfeltételei.

A tárgyalás személyi feltételei.

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői.

A tárgyalás folyamata; előkészületei.

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus.

A tárgyalást segítő kérdezéstechnika.

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán.

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán.

Tárgyalási eszközök és technikák: az alku és a kockázatvállalás, az őszinteség (leleplezés) és megtévesztés, hazugság, jóhiszeműség és bizalom, a fenyegetés, ígéret.

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek.

A tárgyalás lezárása, utógondozása.

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői.

Tárgyalási protokoll.

ix. Marketingkommunikáció

A marketingkommunikáció fogalma, területei.

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök).

A promóció fogalma, céljai, eszközei.

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei.

Vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban.

Reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek.

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók.

A vásárló könyve kommunikációs hatása.

PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban.

Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái.

Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés: személyi képviselő; tárgyi eszközök: logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk stb.).

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban.

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10072-16 azonosító számú Rendezvény- és programszervezés
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 10072-16 azonosító számú Rendezvény- és programszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés
FELADATOK		
Szervezetten belüli rendezvényeket szervez (ünnepség, tárgyalás, értekezlet, workshop)	x	x
Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokollesemény, tanulmányút)	x	x
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét	x	x
Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához		x
Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról		x
Elkészíti a rendezvényre, programra szóló meghívót és gondoskodik az elküldéséről		x
A helyszín és a tárgyi feltételek kijelölésekor, előkészítésekor munkavédelmi szakemberrel, képviselővel együttműködve gondoskodik a munka- és balesetvédelmi előírások, követelmények betartásáról, betartatásáról	x	x
Gondoskodik a vendéglátás megszervezéséről, egyéb szolgáltatások megrendeléséről		x
Kezeli a protokoll-adatbázist		x
Megszervezi a reklámajándékozást	x	x
Biztosítja és kezeli a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához	x	x
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat		x
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait	x	x
Előkészíti vezetője szakmai programjait	x	x
Előkészíti vezetője hivatalos útjait.		x
Költségekalkulációt készít programokhoz		x
Rendezvények, programok szervezésekor dokumentumokat készít		x
Kapcsolatot tart a médiával		x
Sajtó- és médiahirdetéseket fogalmaz, jelentet meg		x
Sajótájékoztatót szervez		x
Céges arculat elemeket kezel, alkalmaz		x
Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít		x
Korszerű multimédiás eszközöket használ		x
Munkája során betartja a környezettudatosság szempontjait		x
Számítógépes munkakörnyezetben végzett tevékenysége során betartja a munka-, baleset- és egészségvédelmi szabályokat		x
SZAKMAI ISMERETEK		

A rendezvények, munkaprogramok fajtái	x	
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai	x	x
Szervezetten belüli rendezvények jellemzői	x	
Külső szakmai rendezvények sajátosságai	x	
Rendezvények, programok forgatókönyve	x	x
Rendezvények, programok előkészítése	x	x
A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai	x	x
Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek	x	x
Rendezvények, programok utómunkálatai	x	x
A programszervezés fázisai, dokumentumai	x	x
Sajtótájékoztató szervezésének lépései	x	x
A PR szerepe a gazdasági életben	x	
A PR célja, feladata a reklámajándékozással	x	
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban	x	
A reklám funkciói	x	
A vállalati arculat elemei	x	
A cég bemutatásának módjai	x	x
Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról	x	x
Internethálózat, keresőprogramok		x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai		x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Ügyviteli szoftverek kezelése	x	x
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x	
Szakmai nyelvű íráskésztség, fogalmazás	x	x
Íráskésztség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Szervezőképesség		x
Önállóság	x	x
Terhelhetőség		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Konfliktusmegoldó készség		x
Interperszonális rugalmasság		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Áttekinthető képesség		x
Eredményorientáltság		x

18. Rendezvény- és programszervezés tantárgy

67 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Rendezvény- és programszervezés** tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák az alapvető rendezvény- és programszervezési, valamint konferenciaprotokoll ismereteket. Ismerjék meg és legyenek tisztában a rendezvény- és programszervezéshez szükséges forgatókönyv és egyéb dokumentumok készítésével, tudjanak költséget tervezni, legyenek jártasak a rendezvény utómunkálataiban is.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll modul

c. Témakörök

i. **Rendezvény- és programszervezési ismeretek**

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában.

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei.

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői.

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények).

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek.

A marketing és piackutatás kapcsolata.

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás.

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során.

ii. **Szervezeten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények**

Kapcsolattartó rendezvények: külső és belső PR rendezvények.

Szervezeten belüli rendezvények, programok típusai.

Ünnepség, tárgyalás, értekezlet megszervezésének folyamata, teendői, dokumentumai.

Külső protokolláris és szakmai rendezvények, programok típusai.

A vezető szakmai programjainak előkészítése.

A vezető hivatalos útjának előkészítése.

Protokollesemény, tanulmányút szervezésének folyamata, teendői, dokumentumai.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

19. Rendezvény- és programszervezés gyakorlata tantárgy

155 óra/155 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a különböző rendezvények és programok megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani. Alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a rendezvények előkészítéséhez, lebonyolításához, kalkuláció készítéséhez szükséges ismereteket. Legyenek képesek a forgatókönyv, a lebonyolítási ütemterv és a rendezvényhez kapcsolódó egyéb dokumentumok önálló elkészítésére, valamint a rendezvény, program értékelésére, a tapasztalatok összegzésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll modul

10072-16 Rendezvény- és programszervezés modul Rendezvény- és programszervezés elméleti tantárgya

c. Témakörök

i. **Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői**

Rendezvények forgatókönyve.

Lebonyolítási rend.

Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés).

Szerződések előkészítése, kötése.

Meghívó.

Sajtómappa.

ii. **Forgatókönyv-készítés**

Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései.

Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet).

A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása.

A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai.

Rangsorolás, rangsorolási feladatok.

Ültetési rend (francia, angol rendszer).

Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültető kártya, asztali névtábla, tabló, térkép, menükártya).

Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken.

Protokoll események eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazító kártya, étkezési kupon).

Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák.

Ajándékozás, reprezentációs kellékek fajtái, szerepe, jellemzői.

A rendezvény, program utómunkálatai.

Vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, programterv összeállítása.

Protokoll-adatbázis.

Ügyfél-adatbázis.

Internethálózat, keresőprogramok.
Komplex forgatókönyvek készítése.

iii. Sajtótájékoztató szervezése

Kapcsolattartás a médiával.
Sajtótájékoztató szervezésének lépései.
Sajtomappa tartalma, készítése.
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása.

iv. Költségekalkuláció

Projektköltségvetés fogalma.
A projektköltségvetés elemei.
A projektköltségvetés összeállítása.
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása.
Költségekalkuláció készítése programokhoz.
Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja.
Pénzügyi alpműveletek, fizetési módok.
A számlakiegyenlítés módjai.

v. Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben

A PR szerepe a rendezvényszervezés előkészítésében, lebonyolításakor.
A PR célja, feladata a reklámajándékozással.
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban.
A vállalati arculat elemei.
A reklám funkciói a rendezvényszervezés során.
A cég bemutatásának módjai.
Céges arculat elemek.
Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógép-terem, tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12085-16 azonosító számú Titkári ügyintézési gyakorlat
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 12085-16 azonosító számú Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Titkári ügyintézés	Titkári ügyintézés gyakorlata
FELADATOK		
Tervezi a saját munkáját, szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat és vezetője időbeosztását	x	x
Szűrőfeladatokat lát el, rangsorolja az ügyfeleket, partnereket; kezeli az ügyfél- és partnerlistát	x	x
Vezeti az irodai munka alapdokumentumait	x	x
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket lát el	x	x
Irat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x	x
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait	x	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel; javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására.	x	x
Gazdálkodik az irodai készletekkel, reprezentációval	x	x
Nyilvántartást végez különböző területen	x	x
Javaslatot tesz a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzésére	x	x
Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat		x
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat		x
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait		x
Információs tájékoztató anyagokat készít		x
Információkat kér és továbbít a munkatársak számára		x
Előkészíti az álláshirdetést, a munkaerő-felvétel dokumentumait	x	x
A munkaviszonnyal összefüggő iratokat készít, vezet (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságterv)	x	x
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez	x	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait	x	x
Számítógépes ügyviteli programcsomagot használ (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyféllisták kezelésére, névjegykártya-készítéshez, boríték- és címkekészítéshez stb.)		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Időgazdálkodás, határidő-nyilvántartás, naptárfunkciók	x	
A szűrőfeladatok szabályai	x	

Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése	x	x
A jegyzőkönyvek fajtái, funkciója; a jegyzőkönyvek szerkesztése (teljes, kivonatos)	x	x
A jegyzőkönyv-vezetéssel összefüggő teendők (előkészületek, beszédrögzítés, -jegyzés, kivonatolás, stilizálás, szerkesztés, utómunkálatok)	x	x
Irat- és dokumentumkezelés szervezete, szabályozása, folyamata, teendői (az irat érkezésétől/keletkezésétől a selejtezésig, tárolásig)	x	x
Szervezeti dokumentumok, nyomtatványok, bizonylatok kiállítása, kezelése		x
Adat- és információ-felhasználás szabályai, adatvédelem	x	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök az irodai munkafolyamatokban	x	x
Ergonómiai és környezetvédelmi szempontok az irodában	x	x
Irodai készleteket, reprezentációs eszközöket kezel	x	x
Nyilvántartási teendők (eszköz, munkaidő, továbbképzések, szabadság, nyomtatványok, kiadványok, juttatások stb.)	x	x
E-ügyintézés, e-közigazgatás	x	x
A munkaerő-gazdálkodás (álláshirdetések, munkaerő-felvétel, interjúk előkészítése, munkaügyi dokumentumok szerkesztése)	x	x
Projektismeretek	x	
A vezetés, irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés, ellenőrzés, értékelés)	x	
A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés	x	
Titkári munkaköri elvárások, álláskeresési technikák	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása		x
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédkészség	x	x
Jegyzőkönyv-vezetés (kivonatolás)		x
Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése		x
Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság		x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség (nyelvhelyesség)		x
Kommunikációs rugalmasság	x	
Udvariasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Tervezés	x	x
Áttekintő képesség	x	x

20. Titkári ügyintézés tantárgy

134 óra/134 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Titkári ügyintézés** tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, amely képet ad a munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfél-kapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

c. Témakörök

i. **Munkaszervezés az irodában**

Az iroda fogalma, fajtái.

A különböző irodatípusok funkciói.

Az iroda berendezései, tárgyi feltételei – modern elrendezések.

Az irodai munkatér kialakítása.

Az irodai környezet munkára, személyre gyakorolt hatásai; a jó közérzet feltételei.

Modern irodák, változó irodaszemlélet: papír nélküli, környezettudatos, zöld iroda, intelligens iroda, home office, shared desk, hot desk stb.

Office-központok fogalma; előnyei, hátrányai.

Online irodák (távmunka), virtuális munkaközösségek fogalma; előnyei, hátrányai.

Eszközök a munka szolgáltatásban: informatikai, kommunikációs, irodatechnikai (ügyviteli); funkcióik; elhelyezésük az irodában.

Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: blog, közösségi oldalak, weboldalak, e-mail, skype – használatuk, alkalmazásuk szervezeti célokra.

Irodai munkaterhelés, egészségvédelem (pl. fény, zaj, klíma, színek, illatok, tér, formák, kényelem, pszichés terhelés, stresszforrások és feloldásuk stb.).

Munkavédelem az irodában: a képernyős munkahelyek kialakításának minimális egészségügyi és biztonsági feltételei; előírásai.

Hagyományos és modern (digitális alapú) munkafeladatok az irodában.

Az irodai munkaszervezés alapelvei, követelményei hagyományos és digitális munkafolyamatokban.

Rend, rendszer, rendezettség az irodában.

A személyes munkaszervezés alapelvei.

ii. **Titkári feladatok**

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában.
Titkári funkciók: személyi, szervezeti.
Titkári munkakörök (foglalkozások).
Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex.
Postázási feladatok.
Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában.
Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában.
Telefonos kapcsolattartás; illemszabályai.
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése.
Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában.
Vendégfogadás, vendéglátás az irodában.
Programok, rendezvények, utazások szervezése.
Pályázatfigyelés; projektfeladatok.
Humánerőforrás-gazdálkodás (álláshirdetések, munkaerő-felvétel, interjúk előkészítése, munkaügyi dokumentumok szerkesztése).
Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése.
Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.).
Bélyegzők kezelése.
Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán.
Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés.
A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés.
Álláskeresési technikák titkári munkakörben.

iii. Információs folyamatok az irodában

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.
Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei.
Dokumentumok előállítás; dokumentumok típusai, fajtái.
A dokumentumok előállításának módjai.
Irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei.
Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban.
Az irattár, levéltár fogalma.
Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása.
Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei.
A papíralapú és digitális irattárolás biztonsági védelme.
A selejtezés (papíralapú, digitális), az eljárás folyamata, dokumentálása.
Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai.

iv. Adat- és információvédelem az irodában

Adat és információ fogalma.
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása.
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük.
A személyes adatok védelme.
A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai.
Közérdekű adatok közzétételének szabályai.

Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők).

A szervezeti adatkezelés szabályozása.

Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei.

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei.

v. *Időgazdálkodás*

Az idő fogalma, jellemzői.

Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői, személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.

Az időgazdálkodás alapelvei.

Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, rendszer hiánya, cél hiánya, motiváció hiánya, fáradtság stb.

Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, munkafeladatok delegálása, önérdék-érvényesítés, fegyelem, pluszidők kihasználása, energiaszint növelése, jutalmazás stb.

A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.

Időtényezők a titkári munkában.

Időgazdálkodás-munkaszervezés a titkári munkakörben:

- személyes időmenedzsment:
 - munkafeladatok minősítése (fontos, sürgős elvek mentén),
 - prioritások felállítása,
 - checklisták készítése,
 - időterv készítése,
 - hatékony munkaszervezés: kié a munka?
 - végrehajtás – rugalmasság,
 - határidő-nyilvántartás.
- vezető-titkár idejének, munkafeladatainak összehangolása,
- ügyfelek idejével való gazdálkodás.

vi. *Vezetési és projektismeretek*

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása.

Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés.

Vezetési stílusok.

Szervezeti formák, szervezeti kultúra.

Projekt fogalma, típusai, csoportosítása.

A projekt folyamata: koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtás-megvalósítás, ellenőrzés.

A projektben részt vevők: projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok – feladatleosztás, felelősség-meghatározás; külső közreműködői szervezetek; külső, belső érdekcsoportok).

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

21. Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy

227 óra/227 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Titkári ügyintézés gyakorlata** tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a megszerzett titkári ismeretek és titkári ügyintézés elméleti ismereteire alapozva gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek az irodában – és a titkári munkakörben – végzendő tevékenységekről a döntés-előkészítő szakasztól kezdődően a tervezési, lebonyolítási, ellenőrzési folyamatokon át az ezeket kísérő nyilvántartásokig, dokumentumkezelési, -tárolási teendőkig. Mindeközben a tanulóknak módjuk van konkrét feladatokat végezni: pl. adatbázisok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, irat- és dokumentumkezelés, készletgazdálkodás, projektek, IKT-eszközök, munkaerő-gazdálkodás és egyéb dokumentumok készítése stb. körében tanirodai keretek között.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul Titkári ügyintézés elméleti tantárgya

12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul

c. Témakörök

i. **Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek**

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma.

A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői.

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai.

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek.

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában.

Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben.

Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

- egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről,
- információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban,
- a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek),
- a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
- személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció),
- a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan,
- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,
- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,
- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,
- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása,
- az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása,
- bizalmas, titkos adatok kezelése,
- az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben,
- résztvevők regisztrálása,
- a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

- az esemény folyamatos követése,
- az elhangzottak jegyzése, rögzítése,
- nevek, számok, adatok stb. pontosítása,
- az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése,
- zavaró körülmények elhárítása stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

- az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
- az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása,
- a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése,
- jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése,
- a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára,
- a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez,
- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása.

Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan.

ii. *Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok*

A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei.

Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása.

Gyorsírással rövidítések alkotása.

Adatjegyzés sajátosságai gyorsírással (nevek, címek, számok stb.).

Jegyzőkönyvrészletek gyorsírással történő jegyzése, áttétele, megszerkesztése.

Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról.

iii. *Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok*

A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:

- előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése,
- szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése,
- látogatás konkrét eseményen – az elhangzottak jegyzése, rögzítése.

Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése.

A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenység tartalma.

Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai.

iv. *Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata*

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.

A jegyzőkönyv felépítése, részei.

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

- a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemlérről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.,
- a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról,
- a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével.

v. *Irodai munkafolyamatok gyakorlata*

Titkári, irodai munkafeladatok készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:

- nyelvhasználati, kommunikációs gyakorlatok,
- információkeresés, -feldolgozás, internethasználat célzottan,
- kapcsolatok szimulálása, szerep- és szituációs megfelelés,
- konfliktushelyzetek kezelése,
- részvétel vitában, tárgyalási szituációban,
- gyakorlatok az üzleti protokoll köréből,
- marketingkommunikációs gyakorlatok,
- reklámananyag készítése,
- munkaszervezés köréből, pl. irodai tér kialakításának tervezése, irodai látogatások,
- titkári munkaköri leírások elemzése, készítése, álláshirdetés készítése, riport készítése,
- gyakorlatok az időgazdálkodás körében: munkaidőfénykép készítése, időterv készítése, változásterv készítése,
- demonstrációs dokumentumok készítése: névtábla, feliratok, útmutatók, térképek stb.,
- pályázatok keresése, pályázati dokumentumok készítése, nyomtatványainak kitöltése, projektfeladatok,
- jogszabálykeresés,
- keresés névjegyzékben, listában, regisztrációs listában,
- készletgazdálkodási feladatok,
- postázási feladatok,
- leltári dokumentumok vezetése,
- selejtezés,
- irattárolás,
- IKT-eszközök használata stb.

vi. Nyilvántartások gyakorlata

Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:

- listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,
- a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,
- papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,
- digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel
- online nyomtatványok funkciója, kezelési módja.

Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása.

Az adat- és információkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások ismerete és betartása.

vii. Dokumentumkezelési gyakorlat

A titkári, irodai munkafeladatok körében keletkezett iratok, dokumentumok kezelésének gyakorlata egy rendelkezésre álló dokumentumkezelési (ügyviteli) szoftver alkalmazásával:

- a program funkciói,
- kezelésének, használatának megismerése,
- a dokumentumkezelés folyamatelemeinek gyakorlása a szoftver kínálta lehetőségek alapján.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11554-16 azonosító számú Irodai szakmai idegen nyelv
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei

A 11554-16 azonosító számú Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Irodai szakmai idegen nyelv
FELADATOK	
Irodai titkári írásbeli és szóbeli kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven	x
Hivatalos, üzleti leveleket, belső iratokat készít idegen nyelven	x
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket idegen nyelven	x
Munkaviszony létesítésével kapcsolatos beadványokat készít idegen nyelven	x
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el idegen nyelven	x
Fogadja a titkárság vendégeit, ügyfeleit idegen nyelven	x
Rendezvényeken hostess feladatokat végez idegen nyelven	x
Rendezvények, programok szervezésekor írásban, szóban és telefonon kommunikál idegen nyelven	x
Fejleszti az idegen nyelvű beszédképességét	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban	x
Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken	x
Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a nyelvország szokásainak megfelelően	x
A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai	x
A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai	x
A hatékony kommunikáció feltételei	x
Az elektronikus kapcsolattartás szabályai	x
A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok	x
Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.)	x
Nyomtatványok a közigazgatásban	x
Pénzügyi alapfogalmak	x
Cég, szervezet bemutatása	x
Szakmai állásinterjú	x
Rendezvények hivatali protokollja	x
Hostessek feladatai	x
A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Idegen nyelvű olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Idegen nyelvű fogalmazás írásban	x
Idegen nyelvű szakmai beszédképesség	x
Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	

Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Önállóság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kommunikációs rugalmasság	x
Interperszonális rugalmasság	x
Nyelvhelyesség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Eredményorientáltság	x
Nyitott hozzáállás	x

22. Irodai szakmai idegen nyelv tantárgy

93 óra/165 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

Az **irodai szakmai idegen nyelv** elmélet tanításának célja olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amely alkalmassá teszi a tanulókat a titkári ügyintézés, rendezvényszervezés kapcsolatos írásbeli és szóbeli kommunikációs feladatok ellátására idegen nyelven. Váljanak képessé az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására, a hivatalos szervezetekkel való kapcsolattartásra idegen nyelven.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv; 11498-12 Foglalkoztatás I. modul

c. Témakörök

i. **Idegen nyelv használata az irodában**

A választott idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban.

A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása.

Szakmai szókincs jellemzői, bővítése.

Vendég-, ügyfélfogadás szituációk.

Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a nyelvország szokásainak megfelelően.

Szakmai állásinterjú idegen nyelven.

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok.

Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.).

Nyomtatványok a közigazgatásban; nyomtatványok kitöltése idegen nyelven.

Pénzügyi alapfogalmak.

ii. **Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven**

A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai.

A leggyakoribb belső iratok nyelvországban szokásos formai elvárásai.

Cég, szervezet bemutatása idegen nyelven.
Telefonos szituációk (ügyfél, vezető, külső szervezetek, intézmények stb.).
Az elektronikus kapcsolattartás szabályai.
A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai.

iii. Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon

Idegen nyelv használata rendezvényeken.
Idegen nyelvű beszédképesség fejlesztése.
A hatékony kommunikáció feltételei.
Rendezvények hivatali protokollja.
Host-ok és hostessek feladatai.
Bemutató, bemutatkozás, társalgási szituációk.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

23. Szakmai idegen nyelv

IDEGEN NYELV – heti 4 óra – évi 124 óra

124 óra/268óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy tanításának célja

Szakmai idegen nyelv tanításának célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amely alkalmassá teszi a hallgatókat külföldi ügyfelekkel a szakmai kommunikációra, levelek magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek fogalmazására. Váljanak képessé az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Ismerkedjenek meg a hallgatók a gazdasági, ügyviteli élet szókincsével, nyelvhasználatával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

1. Írásbeli kommunikáció

30 óra/65 óra

- Elektronikus levelezés – levelek írása, levelek megválaszolása, formai követelmények, udvariassági formák
- Emlékeztető, jelentések
- Levelezés – ajánlatkérés, ajánlat, ellenajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, reklamációs levelek – pl. késedelmes szállítás miatt, áru mennyisége miatt, áru minősége miatt, fizetési felszólítások

2. Szóbeli kommunikáció

20 óra/44 óra

- Telefonálás – udvariassági formák telefonhívás esetén – telefonhívások fogadása, híváskezdeményezés, hívás kapcsolása, zavarok kezelése, üzenetek átadása, visszahívás kérése
- Tárgyalások, értekezletek

3. Iroda – ergonómia

5 óra/12 óra

- Irodai készülékek, berendezések – iroda berendezése, elektromos irodai készülékek megnevezése, tartozékok, irodaszerek, ergonómia
- 5S módszer - az irodai rend fenntartása a célszerűség jegyében

4. Munkahelyi élethelyzetek, teendők

10 óra/23 óra

- Leggyakoribb hivatali teendők
- Szabadság
- Betegállomány
- Toborzás
- Fizetés és egyéb juttatások

5. Szervezési feladatok

15 óra/27 óra

- Kiállítások, vásárok szervezése
- Programszervezés – főnök, vendég részére
- Konferencia szervezése
- Banki szolgáltatások
- Szállodai szolgáltatások
- Reptéri szolgáltatások
- Postai szolgáltatások

6. Viselkedés, étkezés, megjelenés

15 óra/35 óra

- Viselkedéskultúra – protokoll – köszönés, üdvözlés, kézfogás, megszólítás, bemutatkozás,
- Formalitás szabályai (tegezés, magázás)
- névjegy, ajándék
- Étkezési kultúra – magyar konyha, célnyelv országainak konyhája, asztalterítés
- Megjelenés-kultúra – mindennapi / munkahelyi / alkalmi öltözködés
- Üzleti és vállalati etika

7. Országismeret

15 óra/32 óra

- Célnyelv országainak ünnepei, ünnepnapjai, hagyományai, szokásai
- Nevezetességek

8. Cégbemutató

14 óra/30 óra

- Szervezeti felépítés
- Vállalkozásformák
- Prezentációkészítés alapelvei
- Prezentációkészítés

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

1.10.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Kiscsoportos foglalkozások változatos módszereket alkalmazva a szótanulás, a szakmai kommunikáció – írásbeli, szóbeli- továbbá a szövegértés, fordítás gyakorlásához.

1.10.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

1.10.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

1.11.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban modul

Gépírás gyakorlata tantárgy, valamint a

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul

Gépírás és levelezés gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók – adatbeviteli tevékenység végzésekor – hatékonyan alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját.

Gépírási tevékenységükhöz önállóan készítsék elő a szükséges tárgyi eszközöket, a szakmai vezető jóváhagyásával alakítsák ki a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében

Kezeljék biztosan az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, tartsák be a biztonsági előírásokat.

Törekedjenek arra, hogy a szakmai vezető által delegált szövegszerkesztési feladatokat hibátlanul, esztétikusan, a vezető utasításainak és a munkahelyi elvárások szerint készítsék el. Közreműködésükkel segítsék elő a munkahelyen adódó írásbeli feladatok végzését, egyszerűbb nyomtatványok kitöltését.

Fejlesztendő készségek

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban modul

Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy, valamint

Kommunikációs formáktartalmi, formai jegyeinek azonosítása a mindennapi munkavégzés során és az ügyfélkapcsolatokban (non-verbális, szóbeli, írásbeli, telefonos, elektronikus).

Kérdéstípusok gyakorlása.

Asszertív kommunikáció a belső és külső ügyfelekkel.

Munkahelyi kapcsolataikban, telefonos kommunikációjukban kamatoztassák a verbális kommunikáció nyelvi, nyelvhelyességi ismereteit.

Fejlesztendő készségek

Szakmai nyelvi beszédképesség
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Értő figyelem
Prezentációs készség

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban megnevezésű modul***Ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy keretében***

Ügyféltípusok beazonosítása a mindennapi ügyfélkapcsolat során
Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása.
Konfliktuskezelési technikák megfigyelése, hatékony módszerek alkalmazása.
Ügyfelek elégedettségét befolyásoló tényezők azonosítása az ügyfélkapcsolati munkában.
Panaszkezelés gyakorlata.
Gyakorlatban a gazdálkodó szervezetenél használt levelezési formák, azok tartalmi és formai követelményei.

Fejlesztendő készségek

Ügyfélközpontúság
Proaktivitás
Problémaérzékeny ügyfélkezelés
Fejlődőképesség, önfejlesztés

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul***Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy keretében***

Szorosan kapcsolódva az informatikai ismeretekhez, alkalmazzák gépírásstudásukat az ügyfélszolgálati, titkári munkatevékenységhez kapcsolódó dokumentumok készítésekor. Végezzenek adatbeviteli és szövegszerkesztési feladatokat, ügyeljenek a hibátlan, esztétikus munkavégzésre.
Gépírási, dokumentumszerkesztési és informatikai ismereteik birtokában hibátlan adatbevitellel készítsenek esztétikus kivitelezésű hivatalos iratokat, leveleket.

Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók az irodai munkatevékenységek között készségszinten – önállóan és kreatívan – tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő, prezentációkészítő, táblázat- és adatbázis-kezelő program által nyújtott lehetőségeket.
Legyenek figyelemmel a szoftverhasználattal együtt járó dokumentumkezelési, tárolási teendőkre és biztonsági elemeire is.

Fejlesztendő készségek

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)
Számítógépes irodai programok alkalmazása
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul

Gépírás és levelezés gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók – adatbeviteli tevékenység végzésekor – hatékonyan alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját bármilyen adathordozóról történő vagy diktálás utáni íráshoz, korrektúrázáshoz. Legyenek képesek – a munkahelyi vezető irányításával – különböző tartalmú iratok, levelek írására – törekedve a tanult irat- és levélforma betartására.

Gépírási, levélkészítési tevékenységükhöz önállóan készítsék elő a szükséges tárgyi eszközöket, a szakmai vezető jóváhagyásával alakítsák ki a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében

Kezeljék biztosan az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, tartsák be a biztonsági előírásokat.

Törekedjenek arra, hogy a szakmai vezető által delegált szövegszerkesztési, prezentáció-készítési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat hibátlanul, esztétikusan, a vezető utasításainak és a munkahelyi elvárások szerint készítsék el.

Fejlesztendő készségek

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul

Gyorsírás gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók használják gyorsírástudásukat a szakmai vezető vagy ügyfelek, munkatársak üzeneteinek, adatoknak, illetőleg a munkahelyi megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottaknak a rögzítésére. A sztenogrammból képesek legyenek áttételt készíteni és a dokumentumot megszerkeszteni.

Fejlesztendő készségek

Gyorsírás (szövegjegyzés: 100 szótag/perc)

Áttételkészítés

Helyesírás, helyes nyelvhasználat

Gépírás tízujjas vakírással (170 leütés/perc)

Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése

12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul

Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy keretében

Képesek legyenek a tanulóka dokumentumok típusait azonosítani, fontosságuk között különbséget tenni, felismerni és ennek megfelelően a leggyorsabban eljárni az iratok, levelek, jegyzőkönyvek gépelésekor, szerkesztésekor – betartva a szakmai vezető utasításait. Kapcsolódjanak be a munkahelyi rendezvényekbe, aktívan vegyenek részt a programok, megbeszélések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, utómunkálatok elvégzésében. Közreműködésükkel segítsék elő a munkahelyen adódó ügy- és iratkezelési, ügyfél- és vendégfogadási operatív feladatok végzését, egyszerűbb nyomtatványok kitöltését. Munkájuk során alkalmazkodjanak a kialakult munkahelyi szokásokhoz és tartsák be az előírásokat a munka- és időszervezésre, a dokumentumok kezelésére, információfeldolgozásra vonatkozóan, valamint az ügyfelekkel, munkatársakkal és vezetőkkel való kapcsolattartásban.

Fejlesztendő készségek

Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédkésztség
Jegyzőkönyv gépelése, szerkesztése
Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése
Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)

Helyi program szerinti tantárgyak

24. Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy

67 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival, ismerjék a magyar bankrendszer felépítését. A vállalkozási témakörök oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

c. Témakörök

i. **A gazdaság és piac**

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma
A javak fogalma, csoportosítása
Termelési tényezők
A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás
A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés)
A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői
Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség)
A külföld gazdasági szerepe (export, import)
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete
A piac fogalma, elemei és működése
A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői
A piacfajták értelmezése

ii. **Az állam és gazdaság**

Az állam szerepe a piacgazdaságban (funkciói, feladatai)
A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei
A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem
Az államháztartás fogalma, jelentősége
Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg)
Helyi önkormányzatok
Elkülönített állami pénzalapok

iii. **Adózási ismeretek**

Adók és támogatások gazdasági szerepe
Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása
Általános forgalmi adó (ÁFA)
Személyi jövedelemadó (SZJA)
Járadékok elszámolása, nyilvántartása
Helyi adók
A vállalkozások adófizetési kötelezettsége

iv. Pénz és bankrendszer

A pénz fogalma, kialakulása, funkciói
A pénz megjelenési formái
A pénzforgalom fogalma, irányai
Fizetési módok a pénzforgalomban
A készpénzfizetés módjai, bizonylatai
A bankszámla típusai; a bankszámlanyitás folyamata
Elektronikus és pénzhelyettesítő fizetés (átutalás, beszedés, bankkártya, hitelkártya)
A gazdálkodó szervezetek pénzkézelési feladatai; a házipénztár
A magyar bankrendszer felépítése, sajátosságai
A Magyar Nemzeti Bank (MNB) funkciói, feladatai
A pénzügyintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai
Pénzügyi szolgáltatások; passzív és aktív bankügyletek
Nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma)
Az értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, váltó, állampapírok)

v. Vállalkozási ismeretek

A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemző
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai
Vállalkozási formák (egyéni vállalkozás, bt., kft., rt.)
A vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozások
A sikeres vállalkozás kritériumai
A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség
A vállalkozás vagyona (az eszközök és források részletes bemutatása)
Az egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma, összeállítása; mérlegadatok értelmezése
A leltár fogalma, jelentősége; a mérleg és a leltár kapcsolata
A vállalkozás eredményének megállapítása; eredménykategóriák
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata
A statisztika szerepe a vállalkozás életében; elemzési módszerek, mutatószámok
A bizonylat fogalma, szerepe, csoportosítása
A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, felépítése
A bizonylatok kezelése, megőrzése
A bizonylatok kitöltésének szabályai; a hibás bizonylatok korrekciója

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tanterem

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	projektor, kivetítő
6.	projektmunka		x		projektor, kivetítő
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x			internetes elérhetőség

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	

2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

25. Jogi ismeretek tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A **Jogi ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók legyenek tisztában azokkal az alapfogalmakkal, amelyekkel a mindennapi életben és a későbbi munkavállalás során találkozhatnak. Ismerjék a jogalkotás alapjait, az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapnormákat, a tulajdonjog, a polgári, a kötelmi és a gazdasági jog alapjait, a közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi szabályozást. Legyenek tisztában a munkaviszonyba lépésük esetén szükséges munkajogi szabályokkal, valamint a szerződésben foglalt jogokkal, kötelezettségekkel. Ismerjék meg és alkalmazzák biztonságosan a jogszabályi nyelvezetet.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11499-12 Foglalkoztatás II. modul

c. Témakörök

i. **Alaptörvény**

Az alaptörvény fogalma, típusai, szabályozási tárgykörei

Az alkotmányos állam alapvető követelményei, a jogállamiság és a jogegyenlőség elve

Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek

ii. **Az eljáró állam**

A magyar közjogi rendszer

A magyar önkormányzati rendszer felépítése

Közigazgatási eljárás és a hozzá tartozó jogi előírások

iii. **A polgári jog**

A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői

Polgári jogi jogviszony (alany, tárgy, tartalom)

A polgári jog alapelvei, rendszere

A jogképesség fogalma, tartalma, megszűnése

A jogi személy fogalma, meghatározása

Az ember jogképességének szabályozása

Cselekvőképesség fogalma; a korlátozott cselekvőképesség és a cselekvőképtelenség szabályai

Kötelmi jog fogalma, jellemzői

Szerződésesség esetei, jogkövetkezményei

Szerződéses károkozás

Szerződésen kívüli károkozás

Kártérítés fajtái, általános szabályai

iv. **Szerződések**

Szerződés fajtái (adásvételi, bérleti, megbízási, hitel, lízing stb.)

Szerződés megszűnése és a követelések elévülésének feltételei

Előszerződés tartalma és jelentősége

Szerződések alaki és formai követelményei

v. Munka törvénykönyve

A törvény célja és hatálya

Munkaviszonnal kapcsolatos fejezetek

Legfontosabb rendelkezések elemzése (általános magatartási követelmények, a személyhez fűződő jogok védelme, az egyenlő bánásmód követelménye)

vi. Munkaviszony,

A munkaszerződés tartalma, teljesítése

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentációk fajtái

A munkavégzés feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények

Érdekképviselő, érdekvérvényesítés jellemzői

Jogérvényesítés lehetőségei

Kollektív szerződés

Érdekképviselői szervezetek

vii. Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Alapfogalmak:

- tudatos fogyasztó: tudatos (kritikus) fogyasztó: olyan tájékozott, megfontolt fogyasztó, aki rendelkezik vonzónak tűnő reklám és marketinghatások hátrányaira vonatkozó felismerés készségével, jellemzi a valós fogyasztói szükségletek folyamatos megléte, továbbá a felmerülő fogyasztói problémák megértésének és megoldásának a képessége.
- fogyasztó
- vállalkozás
- termék és szolgáltatás
- eladási ár és egységár

Az ár feltüntetése (feltüntetés módja, több ár feltüntetése)

Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások (alkohol, dohánytermék, szexuális termék kiszolgáltatásának tilalma)

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tanterem

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	vita		x		
4.	önálló tanulói munka	x			
5.	tanulói információszerzés	x			internetes elérhetőség

	meghatározott témában				
6.	kiselőadás	x			projektor, kivetítő
7.	házi feladat			x	elektronikus kapcsolat (email)

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatóság	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				

5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés			x	
------	--	--	--	---	--

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

26. Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy

103 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszerezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszerezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gépírás és levelezési gyakorlat** tantárgy alapvető célja, hogy a korábban megismertek alapján a kiadott feladatok segítségével rutint szerezzenek a gépírás és levelezési ismeretekből, helyenként bővítsék, rendszerezék tudásukat.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások modul

11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban modul

c. Témakörök

i. **Szövegfeldolgozások, szövegyakorlatok**

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

- különböző nehézségű szövegek,
- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek,
- időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc),
- írásbiztonság erősítése,
- mozdulat- és szógyakorlatok.

Szöveghosszúság növelése.

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok.

Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása.

ii. **Levelezési alapismeretek a titkári munkában**

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása.

Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; tárgyi feltételei.

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával).

A hivatali stílus alkalmazása.

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai.

Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése.

A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai.

Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának

iii. **Levelezés a hivatali és üzleti életben**

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői.

Beadványok, pl. panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem.

Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem.

Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban.

Iratok a munkaügy köréből, pl. álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz; munkaszerződés; egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői.

A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek, pl. hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szerződések (adásvételi, szállítási), a teljesítés iratai, ezek nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai.

Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

kizárólag számítógépterem

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		fali billentyűzettáblázat (séma), iratformák (pl. egyszerű irat, levélforma, jegyzőkönyvi forma stb.)
3.	tanári irányítás		x		
4.	közös hangos betűzés		x		
5.	írás diktálás után	x	x		
6.	feladattal irányított önálló tanuló munka	x			
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)
8.	információkeresés önállóan (pl. jogszabályban, interneten)	x			internetes elérhetőség

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			

1.4.	Információk feladattal vezetett megszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
6.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

27. Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy

67 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

Az **Irodai alkalmazások gyakorlata** megnevezésű tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók felkészüljenek a tanult irodai alkalmazások önálló használatára, az irodai, titkári, ügyviteli munka támogatására. Cél, hogy a tanulók készségszinten – önállóan és kreatívan – tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő program által nyújtott lehetőségeket újszerű körülmények között is.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
informatika

c. Témakörök

i. **Dokumentumszerkesztési feladatok a titkári munkában**

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások, stb.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok szerint,
- keresett információval történő kiegészítéssel stb.

ii. **Táblázatkezelési feladatok**

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- különböző számformátumok alkalmazása,
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,
- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS),
- egyszerű rendezés, szűrés,
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,
- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.

A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése.

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után,
- részletes feladattal irányított utasítások szerint,
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,
- információval történő kiegészítéssel stb.

iii. **Adatbázis feladatok**

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)
számítógépterem

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	bemutató		x		
4.	tanár által irányított közös feladatmegoldás		x		
5.	utasítással irányított feladatmegoldás	x			
6.	önálló munka	x			
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
4.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
4.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
4.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

28. Kommunikáció a titkári munkában tantárgy

67 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

a. A tantárgy tanításának célja

A **Kommunikáció a titkári munkában** tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kommunikáció

c. Témakörök

i. **Kommunikáció az irodában**

A sikeres üzleti kommunikáció alaptényező
Az üzleti kommunikáció csatornái
A tudatos és hatékony kommunikáció feltételei
A kommunikációs szűrők működése, befolyásolása
Információ az üzleti életben; az információ fogalma, jellemzői
Az információszerzés, -feldolgozás, -továbbítás (küldés) folyamata
Kommunikációs különbségek típusai, jellegzetességei
Szervezetek közötti kommunikáció
Kapcsolatfelvétel módjai; a kapcsolat kezelése az üzleti életben
Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben

ii. **Protokoll az irodában**

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben
Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció
Titkári kapcsolatok protokollja

iii. **Digitális kommunikáció az irodában**

Nyelvi változások a digitális kommunikációban – és kezelésük
Netes navigáció használata; információs szupersztráda
A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú
A kommunikáció és az információszerzés okostelefonok alkalmazásával
A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

Social web (közösségi oldalak) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban

E-ügyintézés fogalma, feltételei

E-közigazgatás szintjei:

- információközlés (pl. online információközlés)
- egyirányú kommunikáció (pl. űrlap elektronikus úton való elküldése)
- kétirányú interaktivitás (pl. ügyfélkapu)
- interakció (pl. elektronikus számlázás)

Online reklámok: banner (reklámcsík, szalaghirdetés), szöveges linkek, beférkőző reklámok; egyéb onlinereklámfajták

iv. Nemzetközi protokoll

Kulturális szokások

Interkulturális érzékenység

Nyelvi különbségek; ezek áthidalása

Nemzetközi delegáció fogadása

Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél

Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken

Protokoll a diplomáciában

Nemzetközi üzleti etika

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

v. Munkahelyi, irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői

Szervezeti formák

Munkahelyi elvárások: vezetés, beosztottak részéről

Munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei

A munkahelyi kommunikáció síkjai

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok

Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

A csapatmunka, team-munka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a team-munka során

vi. Munkahelyi konfliktuskezelés

A konfliktus fogalma, tartalma (pénz, anyagiak megszerzése, hatalom, befolyás, tulajdon, birtoklás, presztízs, érvényesülés, büszkeség stb.)

A konfliktusok szintjei (belső, személyes; személyközi; csoportok, szervezetek közötti)

A konfliktusszintek jellemzői

Konfliktustípusok (valódi, ál, áttételes, téves, hamis, lappangó)

A konfliktusok kialakulásához vezető okok (tárgyi-környezeti okok, személyi okok, viszonykonfliktusok)

A jó és rossz konfliktus jellemzői; funkciójuk

A vita jellemzői, fajtái, szakaszai

Munkahelyi konfliktus kezelése:

- konfliktus kerülése, érzékelése, figyelmen kívül hagyása
- konfliktus feloldásának módjai: kompromisszum, konszenzus

A mediátor szerepe a konfliktus kezelésében

Munkahelyi stressz fogalma, kialakulásának okai, szintjei, következményei

A munkahelyi stressz feloldásának egyéni és szervezeti szintű lehetőségei

vii. Tárgyalási módszerek

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái

A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezőtechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

Tárgyalási eszközök és technikák: az alku és a kockázatvállalás, az őszinteség (leleplezés) és megtévesztés, hazugság, jóhiszeműség és bizalom, a fenyegetés, ígéret

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek

A tárgyalás lezárása, utógondozása

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői

Tárgyalási protokoll

viii. Marketingkommunikációs ismeretek

A marketingkommunikáció fogalma, területei

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök)

A promóció fogalma, céljai, eszközei

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei

Vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban

Reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárló könyve kommunikációs hatása

PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban

Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái

Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés: személyi képviselő; tárgyi eszközök: logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk stb.)

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda

e. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

i. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		projektor, kivetítő
4.	vita		x		
5.	kiselőadás		x		
6.	helyzetgyakorlat		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	prezentáció	x	x		számítógép, projektor, kivetítő
9.	beszámoló	x	x		
10.	projektmunka		x		

ii. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			

2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

f. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

29. Gyorsírás gyakorlata tantárgy

67 óra/ - óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Gyorsírás gyakorlata** tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló elsajátítsa a gyorsírást mint speciális írástevékenységet, melynek jellemzője egy sajátos jelkészlet és hangjelölési eljárás, valamint az ezek alapján előállított és alkalmazott rövidítések, illetve rövidítési módok. A tanuló ennek birtokában képes lesz rövid és min. 100 szótag/perc sebességgel elhangzó közlések, információk, diktátumok stb. gyorsírással történő jegyzésére és ezek közérthető formában történő áttételére – alkalmazva a tízujjas vakírás technikáját –, továbbá az így előállított dokumentumok, iratok, levelek megszerkesztésére.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, informatika

c. Témakörök

i. *Írássebesség fokozása*

A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése.

Rövidítések alkalmazási készségének fejlesztése.

Mondatgyakorlatok a rövidítések rögzítésére.

Szöveggyakorlatok.

Az írástechnika tökéletesítése.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

ii. *Az irodai gyorsírás gyakorlata*

A jegyzetelés technikájának finomítása.

Számok, tulajdonnevek, kifejezések írása, rövidítései.

Iratokban, levelekben használt adatok, kifejezések, panelmondatok rövidítései.

Szövegfeldolgozások.

Tartalmi rövidítéscsoportok elsajátítása, pl. munka, közigazgatás, kereskedelem, üzleti élet, gazdaság, mezőgazdaság, ipari tevékenység, oktatás, egészségügy, Európai Unió, világgazdaság, pénzügy, adózás, szociális ügyek, környezetvédelem, utazás stb.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 90-100 szótag/perc.

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.

Sztenogramolvasási gyakorlatok.

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Sztenogram írásához vonalazott táblával felszerelt speciális tanterem.

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

30. Titkári ügyintézés tantárgy

36 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Titkári ügyintézés** tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, amely képet ad a munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfél-kapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

c. Témakörök

i. *Információs folyamatok az irodában*

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.

Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei.

Dokumentumok előállítás; dokumentumok típusai, fajtái.

A dokumentumok előállításának módjai.

Irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei.

Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban.

Az irattár, levéltár fogalma.

Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása.

Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei.

A papíralapú és digitális irattárolás biztonsági védelme.

A selejtezés (papíralapú, digitális), az eljárás folyamata, dokumentálása.

Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai.

ii. *Adat- és információvédelem az irodában*

Adat és információ fogalma.

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása.

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük.

A személyes adatok védelme.

A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai.

Közérdekű adatok közzétételének szabályai.

Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körök (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők).

A szervezeti adatkezelés szabályozása.

Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei.

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

31. Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy

31 óra/- óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

a. A tantárgy tanításának célja

A **Titkári ügyintézés gyakorlata** tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a megszerzett titkári ismeretek és titkári ügyintézés elméleti ismereteire alapozva gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek az irodában – és a titkári munkakörben – végzendő tevékenységekről a döntés-előkészítő szakasztól kezdődően a tervezési, lebonyolítási, ellenőrzési folyamatokon át az ezeket kísérő nyilvántartásokig, dokumentumkezelési,

-tárolási teendőig. Mindeközben a tanulóknak módjuk van konkrét feladatokat végezni: pl.

adatbázisok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, irat- és dokumentumkezelés, készletgazdálkodás, projektek, IKT-eszközök, munkaerő-gazdálkodás és egyéb dokumentumok készítése stb. körében tanirodai keretek között.

b. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul Titkári ügyintézés elméleti tantárgya

12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul

c. Témakörök

i. *Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata*

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.

A jegyzőkönyv felépítése, részei.

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

- a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemlérről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.,
- a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagból,
- a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével.

ii. *Irodai munkafolyamatok gyakorlata*

Titkári, irodai munkafeladatok készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:

- nyelvhasználati, kommunikációs gyakorlatok,
- információkeresés, -feldolgozás, internethasználat célzottan,
- kapcsolatok szimulálása, szerep- és szituációs megfelelés,
- konfliktushelyzetek kezelése,
- részvétel vitában, tárgyalási szituációban,
- gyakorlatok az üzleti protokoll köréből,
- marketingkommunikációs gyakorlatok,
- reklámanyag készítése,
- munkaszervezés köréből, pl. irodai tér kialakításának tervezése, irodai látogatások,
- titkári munkaköri leírások elemzése, készítése, álláshirdetés készítése, riport készítése,

- gyakorlatok az időgazdálkodás körében: munkaidőfénykép készítése, időterv készítése, változásterv készítése,
- demonstrációs dokumentumok készítése: névtábla, feliratok, útmutatók, térképek stb.,
- pályázatok keresése, pályázati dokumentumok készítése, nyomtatványainak kitöltése, projektfeladatok,
- jogszabálykeresés,
- keresés névjegyzékben, listában, regisztrációs listában,
- készletgazdálkodási feladatok,
- postázási feladatok,
- leltári dokumentumok vezetése,
- selejtezés,
- irattárolás,
- IKT-eszközök használata stb.

d. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Taniroda

e. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

KIS ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. SZAKKÉPESÍTÉS RÁÉPÜLÉS

A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 345 01
Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.
A szakmacsoport száma és megnevezése: 19. Egyéb szolgáltatások
Ágazati besorolás száma és megnevezése: -.
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év
Elméleti képzési idő aránya: 70%
Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vagy szakközépiskolai érettségi végzettség és bármilyen 5-ös szintű szakképesítés vagy részsakképesítés
vagy iskolai előképzettség hiányában:
Bemeneti kompetenciák: KER B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből, előzetes tudásszint mérése alapján
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Egészségügyi alkalmassági követelmények: nem szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: -

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

Szakmai és vizsgakövetelmény

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 345 01
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 480-720

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: KER B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből, előzetes tudásszint mérése alapján.
- 2.2. Szakmai előképzettség: bármilyen 5-ös szintű szakképesítés vagy részszzakképesítés
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
--------	------------	------------------	---

3.1.2.	1312	Ipari tevékenységet folytató egység vezetője	Műszaki igazgató, igazgatóhelyettes (termelő)
3.1.3.			Termékgyártóüzem-vezető
3.1.4.			Ipartelep-vezető
3.1.5.	1321	Szállítási, logisztikai és raktározási tevékenységet folytató egység vezetője	Logisztikai igazgató
3.1.6.			Szállítási igazgató
3.1.7.	1322	Informatikai és telekommunikációs tevékenységet folytató egység vezetője	Informatikai-projekt igazgatója
3.1.8.			Telekommunikációs szervezet vezetője
3.1.9.			Számítógéppont-vezető
3.1.10.	1414	Vállalati stratégia-tervezési egység vezetője	Tervezési igazgató
3.1.11.			Üzleti tanácsadó szervezet vezetője
3.1.12.			Stratégiai és fejlesztési igazgató

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítés-ráépülést megszerző szakember kis- és középvállalkozások ügyvezetését látja el, és alkalmas azok vezetésére idegen nyelvi környezetben is. Feladata olyan összetett vállalatirányítási tevékenységek végzése, ahol a számviteli és a marketing információk egyidejű kezelése mellett, az irányítása alá eső munkatársak képzése, motiválása és ellenőrzése is lényeges, miközben fontos szerepet kap a rugalmas kapcsolatépítés a tulajdonosi, ágazat irányítási, valamint a helyi szervezetekkel. Kiemelt fontosságú a vezetés alá vont feladatcsoport törvényi kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és betartatása, konkurencia-figyelés és változásmenedzsment.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- vállalkozást létrehozni/működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a vállalkozást és annak részlegeit
- marketing tevékenységet végezni és vezetni
- megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenység ügyvitelét
- megszervezni és lebonyolítani a készletezés, raktározás, nyilvántartás ügyvitelét és azt számon kérni
- megszervezni és lebonyolítani az értékesítési tevékenységet és azt vezetni, ellenőrizni
- ellátni a kis- és középvállalat szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, illetve azt delegálni és ellenőrizni.
- felmérni és értékelni a piaci környezetet
- alkalmazni a munkakörének ellátásához szükséges munkahelyi egészség és biztonsági előírásokat
- alkalmazni a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat
- KER B2 szintű nyelvtudásnak megfelelően kommunikálni idegen nyelven szóban és írásban
- idegen nyelven megérteni az összetettebb, akár szakmai témájú szövegek fő gondolatmenetét, érvelését
- idegen nyelven követni olyan televízió műsorokat, amelyek számára ismerőstémákat érintenek
- számára ismert témákban folyamatos és természetes módon interakciót folytatni idegen nyelven, akár anyanyelvi beszélővel is
- véleményét ismert témában idegen nyelven kellő részletességgel kifejtetni, részletezni egy álláspont előnyeit és hátrányait
- világos, részletes szöveget alkotni idegen nyelven különböző témákról, valamint tájékoztató jelentéseket és összefoglalókat megírni
- szóban és írásban kevés nyelvi hibával idegen nyelven kommunikálni olyan, az üzleti életben előforduló helyzetekben és témákban, amelyek számára ismerősek
- számára kevésbé ismerős, az üzleti életben előforduló témákban, helyzetekben írásban és szóban szöveget alkotni
- hosszabb, összefüggéseket is feltáró előadásokat, beszámolókat, bemutatókat megtartani idegen nyelven
- akár több IKT eszközt is párhuzamosan használni feladatai megoldásához
- munkájához szükséges irodai programcsomagot feladatainak gyakorlati megoldásához alkalmazni

- internet alapú szolgáltatásokat, e-ügyintézési lehetőségeket a vállalkozás működtetéséhez igényelni és használni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	5	mindegyik 5-ös szintű szakképesítés vagy részsakképesítés	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11872-16	A vállalkozások vezetése
4.4.	12106-16	Informatika vállalatvezetőknek II.
4.5.	11873-16	Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11872-16	A vállalkozások vezetése	írásbeli
5.2.4.	12106-16	Informatika vállalatvezetőknek II.	gyakorlati
5.2.5.	11873-16	Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	szóbeli és írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Összetett informatika feladat megoldása

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgán a jelölt konkrét vállalkozási feladatokat old meg a tanult informatikai eszközökkel:

Táblázatkezelővel listakészítés egy vállalkozás termékeiről/szolgáltatásairól. A meghatározott tartalmú lista megküldése a partnernek egy szövegszerkesztővel elkészített levéllel (A levelet el kell küldeni a megadott e-mail címre és el kell menteni a megadott helyre).

Konkurenciaelemzéshez információ keresése az interneten adott termékről/szolgáltatásról. A talált adatok birtokában - figyelembe véve a saját cég adatait is - összehasonlító elemzés készítése. A céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése egy vállalkozói termék/szolgáltatás bemutatására.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Komplex vállalkozói ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A vállalkozási formák és azok jellemzői

Az üzleti terv tartalma, felépítése

Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredmény kimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben

A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai

A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok

Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre

Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai

Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Az íráskészség és az olvasott szöveg értésének mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

Feladat	Időtartam
Feleletválasztós teszt	210 perc
Idegen nyelvű szöveghez magyar nyelven feltett kérdések megválaszolása magyarul	
Mondatátalakítási feladatsor	
Idegen nyelvű szöveg kiegészítése (szavakkal, szerkezetekkel, mondatokkal)	
Üzleti témájú levél/e-mail írása vagy fogalmazás egy adott témáról (120-150 szó)	

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A beszédértés és a beszédkészség mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre. A szóbeli vizsga vizsgaanyagát (témák, állítások, képek, szituációk) a szakképesítésért felelős minisztérium által jóváhagyott feladatbankból kell kiválasztani. A szóbeli vizsgán szereplő

tételek és vizsgaanyagok a KER B2 szintű nyelvtudás tesztelésére alkalmas vizsgaanyagok.

Feladat	Időtartam
Általános és üzleti témájú beszélgetés	20 perc vizsga (30 perc felkészülés)
Állítás megvitatása (egyetért vagy nem ért egyet)	
Önálló témakifejtés képi stimulus alapján	
Szituációs párbeszéd	
Hallás utáni értés mérése gépi hanggal (videó) írásban magyar nyelven összeállított kérdésekre magyarul adott válaszok alapján	20 perc

A vizsgafeladat időtartama: 70 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 20 perc, hallás utáni értés 20 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítés-ráépüléssel kapcsolatos előírások a <http://nive.hu/> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A vizsga csak abban az esetben sikeres (MEGFELELT minősítés), amennyiben az összesített eredmény eléri a 60%-ot, valamint az írásbeli vizsga idegen nyelvet érintő részfeladatai és a szóbeli vizsga részfeladatai esetében a 40%-ot.

A vizsgán szótár használata megengedett.

A hallás utáni értés méréséhez használt videóanyag és feladatlap központilag kerül összeállításra.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Tanulói és 1 db oktatói számítógép Internet kapcsolattal
6.3.	IKT eszközök
6.4.	Projektor
6.5.	Nyomtató
6.6.	Irodai eszközök,
6.7.	Demonstrációs tábla
6.8.	Irodai programcsomag
6.9.	Wifi router
6.10.	Videó lejátszására alkalmas eszköz, fülhallgató

7. EGYEBEK

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	22,5	9
	Összesen	31,5	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	Idegen nyelv	19	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	Informatikai alapismeretek		1,5
	Irodai programcsomag használata		3,5
	Internetes kommunikáció		4
11872-16 A vállalkozások vezetése	Vezetői ismeretek	3,5	

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja felnőttoktatás (esti tagozat) esetén

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	12	6,5
	Összesen	18,5	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	Idegen nyelv	10	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	Informatikai alapismeretek		1
	Irodai programcsomag használata		2,5
	Internetes kommunikáció		3
11872-16 A vállalkozások vezetése	Vezetői ismeretek	2	

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	720	288
	Összesen	1008	
1.1873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	Idegen nyelv	608	0
	Egyén és család	46	
	Tanulás és munka	68	
	Lakóhely, otthon	52	
	Étkezés	54	
	Szolgáltatások és kereskedelem	72	
	Egészség és sport	64	
	Időjárás, környezetünk és környezetvédelem	46	
	Közlekedés és utazás	68	
	Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás	74	
	Magyarország és a célnyelv országa(i)	64	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	Informatikai alapismeretek	0	48
	IKT eszközök fogalma		2
	Hardver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása		4
	Operációs rendszerek		6
	Felhasználói szoftverek		4
	Perifériák		2
	Számítógéphálózat alapjai		6
	Vezeték nélküli hálózat biztonsága		4
	IKT biztonság		9
	Tömörítés		2
	Jogi alapismeretek		9
	Irodai programcsomag használata	0	112
	Az irodai programcsomag		6
	Szövegszerkesztés		28
	Táblázatkezelés		32
	Prezentáció készítés		28
	Összetett feladatok		18
	Internetes kommunikáció	0	128
	Alapfogalmak		6
	Keresés az Interneten		14
Elektronikus levelezés		20	

	Online kommunikáció		14
	Közösségi hálózat		12
	e-ügyintézés		22
	Felhő alapú adattárolás		12
	Űrlap szerkesztés		8
	Weblap készítés		20
11872-16 A vállalkozások vezetése	Vezetői ismeretek	112	0
	A vezető feladatai a piaci munkában	24	
	A vezető feladatai a munkatársakkal	32	
	A vezető feladatai a gazdálkodásban	56	

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A 11873-16 azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11873-16. azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Idegen nyelv
FELADATOK	
Konkrét és elvont témájú, standard dialektusú, átlagos sebességű üzeneteket és bejelentéseket fogalmaz meg, és ezeket közvetíteni is képes a célnyelvet nem beszélők számára	x
Világos, előre elkészített előadást tart, érveket hoz fel valami mellett vagy ellen, megválaszolja a feltett kérdéseket úgy, hogy ez sem magának, sem a hallgatóságnak nem okoz erőfeszítést	x
Némi erőfeszítéssel lépést tart a csoportos eszmecserével, anyanyelvi beszélőkkel is	x
Írásban és szóban egyaránt súlyos hibák elkövetése nélkül, könnyen érthetően kommunikál	x
A kohéziós eszközök egész sorát tudja hatékonyan alkalmazni megnyilatkozásainak érthető, koherens beszéddé vagy írott szöveggé való alakításában	x
Világosan kifejezi véleményét a legtöbb munkájával és aktuális eseményekkel kapcsolatban, anélkül, hogy feltűnően keresgélne a szavakat, és ehhez összetett szerkezeteket is használ	x
Egyenletes tempóban beszél, a nyelvtant viszonylag magas fokon uralja, értelemzavaró hibáit észreveszi és kijavítja	x
Saját szakterületén és a legtöbb általános témában jó szókinccsel rendelkezik	x
A kohéziós eszközök széles körét használja közlendőjét érthetővé, koherens egységgé szervezve, bár időnként némi darabosság érezhető megnyilvánulásai során	x
Ismerős témákban, ha nem is elegánsan, de folyamatosan és követhetően kommunikál, másokat is képes bevonni a beszélgetésbe	x
Világos és részletes leírást ad napi feladataihoz kapcsolódó témák széles skáláján	x

Olyan beszámolót, értekezést ír vagy ad elő szóban, amelyben kifejti véleményét, érvelése rendszerezett, logikus	x
Szóbeli és írásbeli közlés esetén egyaránt a megfogalmazás módját variálja azért, hogy elkerülje a gyakori ismétléseket	x
Zajos környezetben is követi mindazt, amit köznyelven mondanak neki	x
Megérti a napjaink problémáival foglalkozó beszámolókat, híreket	x
Viszonylag magas fokú önállósággal olvas, a különböző szövegeknek és céloknek megfelelően változtatja olvasási stílusát és sebességét, és szelektíven használja a megfelelő referenciaforrásokat	x
Megérti a hosszabb szövegeket, beleértve a szakterületén kívül eső szaknyelven írt cikkeket, és a szakterületével kapcsolatos erősen szakirányú forrásirodalmat, valamint jelenkori problémákra vonatkozó cikkeket és beszámolókat, amelyek bizonyos nézőpontokat képviselnek	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A mindennapi életben könnyed kommunikációhoz szükséges, de választékos szókincs	x
Igényes és bonyolultabb állandósult szókapcsolatok	x
Összetett igealakok	x
Összetett kijelentő, kérdő és tagadó mondatok	x
A három idősíki (jelen, múlt, jövő) egyértelmű és árnyalt kifejezése	x
Helyes szórend és igealak összetett igerendszer esetében is	x
A mindennapi életben szükséges mennyiségek kifejezésére szolgáló összetett szerkezetek	x
Melléknevek árnyalt összehasonlítása alapfokon és középfokon összetettebb szerkezetek segítségével	x
Felsőfokú melléknevek és határozószók bonyolultabb szerkezetei	x
Feltételes alárendelés szerkezetei	x
Összetett kérdőszavak és az alárendelő, valamint mellérendelő összetett mondatok, mint kérdések	x
Bonyolult modális jelentések kifejezése mindhárom idősíkon (múlt, jelen és jövő)	x

Bonyolult, akár többszörösen összetett alárendelő összetett mondatok	x
Igényes nyelvhasználathoz szükséges mellérendelő összetett mondatok	x
Minden mondat modalitás bonyolultabb kifejezése	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű beszédképesség	x
Idegen nyelvű írásképeség	x
Közvetítőképeség (forrásnyelv és célnyelv között)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Rugalmasság	x
Szorgalom, igyekezet	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Interperszonális rugalmasság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Közérthetőség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Általános tanulóképesség	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Rendszer(ek)ben való gondolkodás (rendszerelmélet)	x

1. Idegen nyelv tantárgy

608 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

A képzés célja, hogy – az interaktív, receptív és produktív nyelvhasználat, a kommunikációs stratégiák és autonóm nyelvtanulói/nyelvhasználói attitűd kialakítása során - a képzésben résztvevő megfeleljen a kommunikációs kihívásoknak a XXI. század multikulturális társadalmában. A képzés során nem pusztán egy idegen nyelvre vonatkozó ismeretek átadása és nyelvi készségek kialakítása valósul meg, hanem a nyelvhasználók általános kompetenciáinak (készségek és jártasságok, egzisztenciális kompetencia, tanulási képesség) fejlesztésén keresztül a civilizált világban elfogadott és elvárt általános viselkedési, cselekvési és megnyilvánulási normák kialakítása. A nyelvoktatás/nyelvtanulás lényege nem idegen szavak és nyelvtani szabályok elsajátítása, hanem az eltérő anyanyelvűek közötti együttműködés, a mobilitás előmozdítása.

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Egyén és család*

46 óra

Bemutakozás és személyes információk

A család, családtagok, rokonság, barátok, ismerősök és munkatársak bemutatása

Külső megjelenés, belső tulajdonságok, szokások leírása

Családi ünnepek, családi hagyományok

Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen

Családi vállalkozás, gazdasági alapfogalmak, a gazdaság szektorai és szereplői

Önéletrajz, álláskeresés, interjú, fejevadászat

1.3.2. *Tanulmányok és munka*

68 óra

Iskolai emlékek és élmények

Oktatás, iskolatípusok, általános iskola, középiskolák, felsőfokú intézmények

Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, önálló tanulás, élethosszig tartó tanulás, online tanulás

Pályaválasztás, továbbképzés, átképzés, munkakörök, beosztások, előrelépési lehetőségek, karrier

Szaktudás, hiányszaktudás, népszerű foglalkozások, kereseti lehetőségek

Munkaerőpiaci problémák: munkanélküliség, túlterheltség, szociális problémák

A vállalkozás formái, beindítása és működtetése

A vállalkozás felépítése, vállalatvezetés és felelősségi körök

1.3.3. *Lakóhely, otthon*

52 óra

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása

A lakókörnyezet és a környék leírása

Otthonteremtés, lakáshelyzet

Lakásfenntartással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)

Diákélet: diákszálló, albérlet, házirend

Generációs szakadék, generációk együttélése

Házimunkák, segítség otthon, a házban és a ház körül

Lakáshitel, lakásvásárlás, ingatlanpiac

- 1.3.4. Étkezés** **54 óra**
- Étkezési szokások, nemzeti ételek
 Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás
 Kávézó, Internet kávézó, étterem, fogadó, gyorséttermek és más vendéglátó helyek
 Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés, fizetési módok
 Receptek, sütés-főzés, készételek
 Vendégség, vendégek fogadása, kínálása
 Munkaebéd, üzleti vacsora, üzleti partnerek fogadása és bemutatása
 Bevásárlás, vásárlási szokások, fontosabb napi és tartós élelmiszerek
 Kereskedelem: árképzés, értékesítési formák, elosztási csatornák
- 1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem** **72 óra**
- Vásárlás, ruhavásárlás, elektronikai cikkek, háztartási cikkek, árak és minőség
 Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.)
 Vásárlás interneten keresztül, webáruházak és egyéb alternatív vásárlási módok
 Vásárlás részletre, hitel
 Fizetési módok, bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás, stb.
 Hirdetések, reklám, akciók, kedvezmények
 Kereskedelmi és egyéb szolgáltatások: fodrász, TV szolgáltatók, bank, telefon, posta, autószervez, kiségek javítása, tisztító, stb.
 Vásárlói reakciók, panaszok, panaszkezelés, stb.
 Pénzügyi szolgáltatások: biztosítás, bankolás, a vállalat/vállalkozás pénzügyei
- 1.3.6. Egészség és sport** **64 óra**
- Egészséges életmód, egészséges étkezés, tömegsport
 Egészség = testi és lelki egészség
 Betegségek megelőzése, gyakori betegségek, gyerekbetegségek, oltások
 Gyakori betegségek tünetei
 Orvosi ellátás: diagnosztizálás, tanácsadás, kezelések, receptek
 Gyógyszerek, gyógyszertár, receptek kiváltása, alternatív gyógymódok
 Egészségkárosító szokások: dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás
 Sport, sporteszközök, sportolás, sportolási lehetőségek
 Labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.
 Tömegsport és versenysport, élsport szponzorálása, sport és üzlet, dopping
 Világversenyek, szurkolás, Olimpia
 Marketing: kereslet és kínálat, reklámozás, piac és piackutatás, marketingkommunikáció, reklámeszközök
- 1.3.7. Időjárás, környezetünk és környezetvédelem** **46 óra**
- Évszakok és azok jellemző időjárása
 Szélsőséges időjárás, klímaváltozás, természeti katasztrófák
 Időjárás-előrejelzés, meteorológia
 Környezetszennyezés, a környezetünket fenyegető veszélyek
 Szelektív hulladékgyűjtés, köztisztaság, energiatakarékosság
 A gazdasági tevékenység hatása a környezetre, környezetvédelem

1.3.8. Közlekedés és utazás

68 óra

Utazás külföldön és belföldön, úti okmányok
Egyéni utak és utazási irodák
Utazás fiatalon: ösztöndíj, gyalogtúrák, stoppolás
Utazás autóval, vonattal, hajóval és repülővel
Szálláslehetőségek: hotel, fogadó, apartman, kempingezés, lakókocsi, lakóautó, stb.
Nyaralás és téli pihenések
Közlekedés nagyvárosban, kisvárosban, falun, helyi és távolsági közlekedés
Közlekedési eszközök: busz, taxi, vonat, repülő, autó, kerékpár, egyéb
KRESZ és a jogosítvány megszerzése, közlekedési gondok, közlekedési morál, balesetek
Közlekedés fejlődése és fejlesztése, környezetvédelmi szempontok
Üzleti utak, külföldi ösztöndíjak
Nemzetközi kereskedelem: szabad kereskedelem, piacnyitás, vám, stb.

1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás

74 óra

Színház és mozi, olvasás és TV, filmek, sorozatok, újságok és magazinok
Koncertek és fesztiválok, klasszikus zene és zenei stílusok, hobbi
Olvasás: könyvtár, könyvek, e-könyvek
A számítógép és mindennapjaink: az Internet
Közösségi oldalak: függőség és függetlenség, kedvező és káros hatások
Tömegtájékoztatás és véleményformálás (tévé, rádió, sajtó)
Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, e-mail, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.
Üzleti kommunikáció és kapcsolattartás
Etika a világhálón, üzleti kultúra és etika

1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i)

64 óra

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, falusi turizmus, gyógyturizmus, borvidékek
Budapest és nevezetességei, turistaként Budapesten
Magyar népszokások, tradíciók, nemzeti ünnepek
A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)
A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek
A mindennapok kultúrája (étkezés, közlekedés, a társas érintkezés formái)
Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok gazdasági kapcsolatai

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Az oktatási módszereket a nyelvtanítási elméletek ismerete és letisztult gyakorlati tapasztalatai alapján kell alkalmazni.

A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó tényezők:

1. A képzés célja

2. A tanár
3. A tanuló személyisége, a tanuló tanulási képessége, tanulási tapasztalata
4. A tananyag
5. Az oktatás technikai körülményei

A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó nyelvi célok:

Nyelvi tevékenység	Szóban	Írásban
Produktív	Beszéd	Írás
Receptív	Hangzó szöveg értése	Olvasás
Közvetítés	Tolmácsolás	Fordítás
Interakció	Társalgás	Írásbeli reagálás

A fenti nyelvi tevékenységek között a produktív és receptív készségek természetesen elsődlegesek, hiszen ezek képezik a hatékony interakció alapját. A táblázat egyes elemei – bár a való életben és a tanteremben is elválaszthatatlanul összefonódnak – önmagukban értendők; úgy mint szóbeli előadás, illetve írásos beszámoló. Az interakció esetében az egyes produktív és receptív tevékenységek a nyelvhasználat során váltakoznak, ugyanakkor a hatékony kommunikáció nem merül ki bennük.

A nyelvhasználat területei közül a négy alapvető egység közül – személyes, nyilvános, hivatalos és oktatási – a szaknyelvben az utóbbi háromnak van nagyobb szerepe, de a személyes kapcsolatok fontossága miatt az első sem elhanyagolható.

A fejlett nyelvoktatási anyagok tanári kézikönyveiben tanulmányozhatók az oktatási szempontok, lekottázhatók az óra feladatai, menete, módszertana. Ha a szakképzett tanár pontosan végrehajtja ezen szempontok előírásait és követelményeit, a képzés célja elérhető; a hallgatók kitűnő eredményeket érnek el.

A képzés egyik lehetséges és bevált módszere a **feladatközpontú kommunikatív nyelvoktatás**, amikor a képzés az első tanórától kezdve a célnyelven folyik, a magyar nyelv csak indokolt és célszerű alkalmazásával. A képzés tanulóközpontú: a tanár mint irányító és informátor van jelen, aki a didaktikai és andragógiai követelményeknek megfelelő tananyagot a képzésben résztvevők igényeihez és a pillanatnyi helyzethez alkalmazkodva oktatja. A tanórán az egyes lépések logikusan és változatos formában követik egymást, az ezekhez rendelt feladattípus, munkaforma és idő megfelel a kitűzött célnak. A tanár utasításai és magyarázatai egyértelműek és követhetők. A hibajavítás tapintatos, megfelel az adott feladattípusnak, szelektív és gondolkodásra, önértékelésre készítető. A tanár biztosítja, hogy az óra során a képzés résztvevői tág teret kapjanak az aktív nyelvhasználatra, kérdései relevánsak, elősegítik az aktív, életszerű kommunikációt.

Az oktatók legfontosabb feladata a fejlődés követése és visszacsatolás, a motiváció kialakítása, fenntartása, a tudásáért felelős tanulói hozzáállás, önértékelési készség kialakítása, fenntartása, valamint a csoportdinamika kialakítása, szabályainak betartása.

Egy másik lehetséges módszer a **tartalom alapú nyelvoktatás** (TANY, angol nyelvű szakirodalomban CBI (Content Based Instruction), vagy CLIL (Content and Language Integrated Learning). Ebben az oktatási formában az oktatás folyamatában az idegen nyelvet a tanítás/tanulás **eszközének** tekintjük,

melynek segítségével azon ismeretek elsajátítása történik, melyek bizonyos élethelyzetek, feladatok megoldásához, célok eléréséhez, szándékok kifejezéséhez, stb. szükségesek. A képzés során a hangsúlyt elsődlegesen a tartalomra helyezzük. A tartalom alapú nyelvoktatás a kommunikatív nyelvoktatás tágabban értelmezett változata, amely nemcsak azt az elvet valósítja meg, hogy a nyelvtanulás információcsere által történik, hanem azt is, hogy megteremti a kommunikáció tartalmának motiváló, értelmes és megoldásra ösztönző tulajdonságait is.

Fontos azonban, hogy ne ragadjunk le a tanári kézikönyvek kétségtelenül hasznos módszertani traktáinál. A módszertani traktátat természetesen követni, alkalmazni kell. A tanárnak azonban azt is tudnia kell, hogy mikor ragaszkodjon azokhoz, és mikor dobhatja el azokat. A tanár ne horgonyozzon le iskolásan előírt, abszolútnak tartott módszereknél, hanem mindig az éppen szükséges eszközzel dolgozzon.

Bármilyen módszernek helyet kell adni, ami legkönnyebben és leghatékonyabban segíti a tanulót a nyelvtanulásban, és segít a tanulónak az idegen nyelvet *színpadképes állapotra* megtanulni. Ha gátlásossági problémák merülnek fel a hallgatóban, a konduktori empátia eszközeinek megfelelő tanári vezetést kell alkalmazni. Ha úgy ítéljük meg, hogy a kétnyelvűség a célravezető, a magyar és az idegen nyelv közötti logikai átjárhatóságra kell a módszert alkalmazni. A régimódinak titulált, magolós módszerből ugyanúgy át kell venni a használható részeket, mint a modernizáló izmusokból. A siker felszabadító élménye igazolja a legkülönbözőbb módszereket, és értékes szórakozássá teszi a nyelvtanulást.

1.5.1.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Prezentációs módszer (példák sorából leszűrt tapasztalati tudásszerzési mód)	x	x	x	
2.	Frontális (magyarázó) módszer, amely a felnőttkori sajátosságokból adódóan a felnőttoktatásban jól alkalmazható	x	x	x	
3.	A mentalista vagy problémamegoldó módszer, amely a gondolkodtatás módszerén alapszik	x	x	x	
4.	Coaching (a szaknyelvi képzési program leggyakorlatiasabb módszere)	x	x	x	
5.	Témabeszámolók (prezentációk)		x	x	

6.	Szakszöveg-fordítási gyakorlatok idegen nyelvről magyarra	x	x	x	
7.	Pármunka, szerepjáték		x		
8.	Hang- és videó-anyag feldolgozása	x	x	x	
9.	Fogalmazás (esszéírás, levélírás) idegen nyelven	x	x	x	
10.	Tolmácsolási feladatok imitálása	x	x	x	

A hibajavítás módja - kísérő, halk javítás.

1.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x	x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x	x	
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	

3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x	x	
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x	x	
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x	x	
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
4.4.	Csoportos versenyjáték		x	x	

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12059-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek II.
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 12059-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Informatikai alapismeretek	Irodai programcsomag haladó szintű felhasználása	Internetes kommunikáció
FELADATOK			
Aktuális feladatának megfelelően választja ki a megfelelő eszközt	x		
Akár több IKT eszközt (számítógépet, tabletet, mobiltelefont, perifériákat stb.) is párhuzamosan használ feladatai megoldásához	x		
Ismeri a számítógép alapegységeit, típusait	x		
Helyi hálózatban is dolgozik felhasználóként	x		
Vezeték nélküli hálózatot alakít ki az útválasztó egyszerű, de a biztonságot előtérbe helyező beállításával	x		
A legelterjedtebb operációs rendszerek sajátosságainak ismeretében azok piktogramjait, ikonjait, jelzéseit értelmezi, alkalmazásait használja	x		
Általa használt eszközökre alkalmazásokat telepít, azok beállításáról, rendszeres frissítéséről, biztonságos használatáról gondoskodik	x		
Adatokat be- és kitömörít, strukturáltan tárol	x		
Munkáját a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával végzi	x		
Betartja a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat	x		
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, szakmára vonatkozó előírásokat	x		
Eszközén, vagy online felületen olyan szövegszerkesztő alkalmazást használ, mellyel formázási műveleteket hajthat végre, illetve több lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. hivatkozások, dokumentumok összehasonlítása)		x	

Eszközén, vagy online felületen olyan táblázatkezelő alkalmazást használ, mellyel egyszerű, vagy összetettebb műveleteket (pl. lapok közötti hivatkozások) hajthat végre, illetve néhány lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. függvények)		x	
Eszközén, vagy online felületen a feladatnak leginkább megfelelő prezentáció készítő alkalmazást használ, a prezentáció készítésére vonatkozó, az üzleti életben is alkalmazott szabályok figyelembevételével		x	
Információt gyűjt, illetve alkalmazásokat keres az internetről böngésző program segítségével			x
Ismeri és használja az internetes keresőmotorokat			x
Munkája során az elektronikus levelezéshez kapcsolódó lehetőségek széles körét ismeri és használja, leveleit jól kereshető módon rendezi			x
A különböző közösségi portálok sajátosságainak ismeretében azok lehetőségeit tudatosan használja marketing célokra is			x
Ismeri és használja az internet általános szolgáltatásait (web böngészés, elektronikus levelezés, fájlok átvitele, online kommunikáció)			x
Ismeri és használja a korszerű web alapú ügyintézési lehetőségeket (pl.: e-ügyintézés, e-bank, e-vásárlás, ügyfélkapu és szolgáltatásai [adóügyi szolgáltatások])			x
Ismeri a felhő alapú adattárolás és csoportmunka lehetőségeit, veszélyeit, a tudatosan kiválasztott felhő szolgáltatást különböző eszközökön beállítja, az egyes mappák megosztási struktúráját kialakítja, a feladatához illeszkedően használja			x
SZAKMAI ISMERETEK			
Az IKT eszközök alapegységei, típusai	x		
Számítógép perifériák	x		
Operációs rendszer fogalma, feladatai	x		
Telepítés, frissítés	x		
Vezeték nélküli hálózat	x		
Szövegszerkesztő szoftver		x	
Táblázatkezelő szoftver		x	
Prezentációs szoftver		x	
Internet böngésző, keresőmotorok			x
Elektronikus levelezés			x
Felhő alapú biztonságos adattárolás			x
Internet szolgáltatások (általános)			x
E-ügyintézés vállalkozóknak			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			

Kiválasztja és használja a megfelelő IKT eszközt	x		
Megérti az olvasott instrukciókat, súgó szövegeket, használati utasításokat	x		
Kreatív megoldásokat használ az interneten megtalálható információk kereséséhez, beszerzéséhez			x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Döntésképesség	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Interperszonális rugalmasság	x	x	x
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Logikus gondolkodás	x	x	x
Áttekintő képesség	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

2. Informatikai alapismeretek tantárgy

48 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

Fogalmakkal bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Megismertessen a számítógép fő egységeivel és azok működési elvével, jellemzőivel, valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmával, típusaival, azok jellemzőivel, feladataival.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismertessen azok működési elvével, funkcióival.

Megismertessen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képessé tegyen azok mind számítógépen, mind mobil eszközön való futtatására.

Bevezessen a különböző eszközök hálózatra való kapcsolódásának módjaival. Képessé tegyen a jogosultságok fogalmának értelmezésére, és a különböző eszközök hálózathoz való csatlakoztatására. Képessé tegyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routert, azt biztonságosan üzemeltetni.

Megismertessen a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusaival, és az ezek elleni védekezés a megfelelő eszközeivel, beállítások használatával.

Képessé tegyen a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák közötti tájékozódásra és megtanítsa, gyakoroltassa azok használatát.

Megismertesse azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezéshez, illetve az állományok tömörítéséhez.

Megismertesse azokat a jogi szabályokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére, illetve a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi szabályokra, továbbá a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos alapvető ismeretekre vonatkoznak.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy megalapozza az Irodai programcsomag használata, valamint az Internetes kommunikáció tantárgyakat.

2.3. Témakörök

2.3.1. **IKT eszközök fogalma** **2 óra**

Az IKT fogalma. Mely eszközök sorolhatók az IKT kategóriába. Mit mire a legcélszerűbb használni

2.3.2. **Hardver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása** **4 óra**

Hardver fogalma, főbb hardver elemek, hardver konfiguráció tartalmának jelentése.

2.3.3. **Operációs rendszerek** **6 óra**

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok.

2.3.4. **Felhasználói szoftverek** **4 óra**

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Telepítés, frissítés. Szoftverek engedélyei, harmadik fél

2.3.5. **Perifériák** **2 óra**

Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák.

2.3.6. Számítógéphálózat alapjai

6 óra

Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Felhasználói szintek, jogosultságok. Biztonságos jelszó kezelés elvei, gyakorlata. Belépés helyi hálózatba, helyi hálózat használata.

2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága

4 óra

Otthoni WiFi router és hotspot alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Biztonságos hálózat kialakítása a gyakorlatban.

2.3.8. IKT biztonság

9 óra

Alapvető szabályok és biztonsági intézkedések alkalmazása a magánélet, a személyes adatok és a digitális tartalmak védelme (IKT biztonság) érdekében. Biztonságos jelszavak megválasztása. Vírus védelem és tűzfalak használata.

2.3.9. Tömörítés

2 óra

Fájlok tömörítésének elvi háttere. Konkrét tömörítő program használata.

2.3.10. Jogi alapismeretek

9 óra

Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek. A Netikett szabályai.

Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalkorúak védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselő, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jótállás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes terem

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A bevezető rész tartalmazhat magyarázatokat, bemutatókat és eszközhasználati bevezető gyakorlatot is. A tantárgyi tanulás a továbbiakban páros munka, csoportos keretben, vagy egyéni feladatmegoldással történik. A tanulást és gyakorlatokat szaktanár segíti példa bemutatásával, egyéni és kiscsoportos szakmai irányító munkával.

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita			x	
4.	projekt	x	x	x	
5.	kooperatív tanulás		x	x	

6.	házi feladat	x	x		
----	--------------	---	---	--	--

2.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x	x	
3.2.	rajz készítése leírásból	x	x	x	
3.3.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
4.4.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.5.	Csoportos versenyjáték		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

3. Irodai programcsomag használata tantárgy

120 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló megismeri az irodai programcsomag fogalmát, a programcsomag szokásos részprogramjait. A programcsomagtól elvárható funkciókat. Ezeknek az ismereteknek a birtokában képes lesz a piacon elérhető programcsomagok közül igényeinek legmegfelelőbbet kiválasztani.

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható funkcióit tudatosan használja. Képes összetettebb műveletek elvégzésére, az egyes programok által készített anyagok másik programban történő felhasználására.

Cél továbbá, hogy a tanulók elsajátítsák a programcsomag egyes elemeinek integrált alkalmazását, konkrét feladatokban ezt használják, gyakorolják.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

3.3. Témakörök

3.3.1. Az irodai programcsomag

6 óra

Milyen szoftvereket tekintünk az irodai programcsomag részeinek. Mik az általános elvárások az ilyen programcsomagokkal szemben. Programok offline, online használata. Online lehetőségek: bárholnan hozzáférék, mindig a legfrissebb, közös munka lehetősége stb. Példák megismertetés offline és online programcsomagra pl. Office, Office 365, Open Office stb.

3.3.2. Szövegszerkesztés

30 óra

Szövegszerkesztő funkciói. Betű, bekezdés formázás. Kép, táblázat, élőfej, élőláb beszúrása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Stílusok, tartalomjegyzék használata. Nagyobb méretű dokumentum kezelése. Dokumentumok véleményezése (korrektúra). Dokumentumok online használata, megosztása. Csoportmunka dokumentumon.

3.3.3. Táblázatkezelés

34 óra

Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív-abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető és összetett függvények. Diagram varázsló. Művelet több munkalapon.

A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe. Táblázatok online használata, megosztása. Csoportmunka táblázatokon, különböző eszközökön.

3.3.4. **Prezentáció készítés**

30 óra

Prezentációkészítő programok (pl. PowerPoint, Prezi, Sway, Keynote), közöttük lévő különbségek, általuk elvégezhető feladatok. Prezentáció készítése. Más programmal készített adatok beépítése a prezentációba. Más operációs rendszereken készített prezentációk felhasználhatósága, a másolás és megjelenítés lehetőségei.

A prezentáció készítésének alapvető szabályai.

A prezentációs szoftver használatának gyakorlása - vállalkozói munkában szükséges feladatok megoldása, prezentáció készítése: éves cégjelentés, marketing bemutató, versenytársелеmzés. Az interneten talált információk és a saját készítésű éves elemzés alapján bemutatók készítése. A bemutatókban a táblázatkezelővel készített diagramok beépítése, jogtiszta felhasználható képek letöltése, felhasználása a prezentációban.

3.3.5. **Összetett feladatok**

20 óra

Napi gyakorlatba előforduló feladathoz szoftver választása, különböző szoftverekkel készített adatok másik szoftverbe való átvitele (pl. táblázat szövegszerkesztőbe építése. Képernyőkép készítése, a kép szerkesztése, felhasználása. Számítás táblázatkezelőbe, róla szöveg készítése szövegszerkesztővel. Internetről keresett tartalom feldolgozása irodai programcsomaggal. Fájlcsatolás, beillesztés használata. Hivatkozás fájlok tartalmára.

3.4. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

3.5. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

A tantárgyi tanulás elsősorban csoportos keretben, de egyéni feladatmegoldással történik. A feladatok megoldását szaktanár segíti gyakorlati példa bemutatásával, egyéni és kiscsoportos szakmai irányító munkával.

3.5.1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés	x	x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt		x	x	
5.	kooperatív tanulás	x	x	x	

6.	házi feladat	x	x		
----	--------------	---	---	--	--

3.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x	x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Internetes kommunikáció tantárgy

120 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló megismeri az Internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni.

Megismeri az Internet gyakorlati alkalmazási példáit. A legismertebb Internetes keresőmotorok segítségével információkat gyűjt. A megszerzett információkat elektronikusan tovább tudja adni.

Megismeri az elektronikus levelezés (e-mail) alap- és összetettebb funkcióit. Képes hanghívást és videó hívást kezdeményezni, akár egyszerre több személlyel.

Ismeri az elektronikus ügyintézés előnyeit, törekszik arra, hogy a mindennapokban ezeket a lehetőségeket használja. Tudatosan, az adatainak biztonságára különösen nagy figyelmet fordítva használja a közösségi média nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra. A felhő alapú adattárolás előnyeinek és veszélyeinek ismeretében önállóan választja meg a számára megfelelő szolgáltatás(oka)t.

Dinamikus weblapot készít keretrendszer segítségével.

Több olyan megoldási lehetőséget ismer, mellyel az interneten való böngészés és az ott tárolt adatok kezelése biztonságosabbá tehető.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra és felhasználja az a gyakorlati tudást is, melyet a tanuló a szövetszerkesztés kapcsán megtanult.

4.3. Témakörök

4.3.1. Alapfogalmak

6 óra

Mi az Internet, mire jó, milyen előnyei vannak, és milyen veszélyeket rejt magában? Lehetőségek az Interneten (kommunikáció, tartalmak létrehozása, tárolása és megosztása, információgyűjtés / tartalomfogyasztás, a dolgok internete).

Az interneten történő kommunikációra vonatkozó Netikett szabályok.

A digitális identitás és az adatok védelmének alapvető eszközei (felhasználói nevek, jelszavak, PIN kódok megválasztása, könnyen hozzáférhető IKT eszközök tárolása (zárolás, feloldás mintával, ujjlenyomat).

4.3.2. Keresés az Interneten

14 óra

Adatok, információk gyűjtése, illetve alkalmazások keresése a digitális eszközön, vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása. A hagyományos és mobil platformok közötti fájlkezelési különbségek.

Szöveg, kép, adat keresése.

Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

4.3.3. Elektronikus levelezés

20 óra

E-mail fiók létrehozása, annak funkciója szerint megfelelő e-mail cím megválasztása.

Ingyenes levelező fiók beállítása számítógépes vagy mobil eszköz kliens programjához. POP3, IMAP alapú levelezés lényege, beállítása.

E-mail funkciói (levél küldés, fogadás, másolat, rejtett másolat, továbbítás, fájl csatolás, hivatkozások beszúrása).

Formázási műveletek levélben.

E-mail kliens további funkciói (megjelenítési beállítások, mappák, címkék, keresés a levelek között, címtár, naptár, teendők).

Elektronikus aláírás, digitális aláírás különbsége, használata. Digitális aláírás beszerzési lehetőségei.
SPAM fogalma, SPAM szűrés. E-mail biztonsági kérdései. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai.
Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

4.3.4. Online kommunikáció **12 óra**
Szöveges-, hang alapú, video kommunikáció.
Naptár kezelése, közös naptár használata.
Időpont egyeztetésre alkalmas online felületek, ezek összekapcsolása a naptárral.

4.3.5. Közösségi hálózat **10 óra**
Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Ismerős keresés, információ megosztása. Több közösségi portál megismerése, jellemzőinek összehasonlítása, előnyeik általunk biztosított üzleti lehetőségek. Közösségi háló tudatos használata, adatok hozzáférhetősége, testreszabása, biztonsági kérdései.
Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

4.3.6. E-ügyintézés **20 óra**
Mi az e-ügyintézés? Célja, lehetőségek. Konkrét példák: e-bank, e-magyarország.hu, e-vásárlás.
Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

4.3.7. Felhő alapú adattárolás **10 óra**
Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből, desktop alkalmazások és okoseszköz applikációk. Adatok szinkronizálása felhő – pc – okoseszköz. Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Online jegyzetelő alkalmazások.
A felhő szolgáltatások titkosítási formái.

4.3.8. Űrlap szerkesztés **8 óra**
Felhő alapú űrlap, kérdőív készítése, közreadása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

4.3.9. Weblap készítés **20 óra**
Keretrendszer segítségével weblapot készít vállalkozásának. Dinamikus weblap készítése, külső és belső hiperhivatkozások. Képek, dokumentumok, táblázatok weblapba illesztése. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)
Számítógép terem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgyi tanulás elsősorban csoportos keretben, de egyéni feladatmegoldással történik. A feladatok megoldását szaktanár segíti példa bemutatásával, egyéni és kiscsoportos szakmai irányító munkával.

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés	x	x	x	
3.	vita				
4.	projekt		x		
5.	kooperatív tanulás	x	x	x	
6.	házi feladat	x	x		

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11872-16 azonosító számú A vállalkozások vezetése
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11872-16 azonosító számú A vállalkozások vezetésemegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vezetői ismeretek
FELADATOK	
Felméri és pozicionálja a kijelölt terméket	x
Meghatározza a forgalmazni kívánt termék vevői célcsoportjait és azok tulajdonságait	x
Felméri és kiértékeli a konkurencia termékeit és/vagy helyettesítő termékek piacát	x
Döntést hoz a termékek értékesítési csatornáiról, PR tevékenység tervet készít és hajt végre	x
Arculati elemeket hoz létre, brandet épít	x
Értékeli a piaci teljesítményeket szükség esetén korrigál	x
Fejlesztéseket készít elő, termékváltást menedzsel	x
Szervezeti rendszert épít	x
Megfogalmazza az egyes pozíciók szakmai és emberi követelményrendszerét	x
Kiválasztja az emberileg és szakmailag is optimális munkatársait	x
Képez, azaz a kor színvonalán biztosítja a munkakörhöz szükséges legfejlettebb tudást	x
Motiválja a munkatársait, célokat tűz ki, személyes és szakmai intenzív figyelmet biztosít	x
Értékel, azaz heti havi és éves értékelési rendszereket működtet szakmai és közösségi szempontból	x
Szükség esetén elbocsát, amit mind jogi, mind emberi szempontból a lehető legkörülményesebben tesz	x
Közösséget épít, tehát kihasználja, hogy az ember teljesítménye és a munkához való viszonya, munkahelyi közérzete összetartó csoportokban a legerősebb	x
Figyelemmel kíséri a vállalati tevékenység szabályozását és tételesen tisztában van a cége mindenkor adónemeivel, azok alapjával és befizetési határidejével	x
Meggyőződik a kötelezettség teljesítéséről	x

Analitikus nyilvántartások alapján folyamatosan tisztában van a vállalata vagyonelemeivel és azok helyzetét rendszeresen aktualizálja és meglétüket ellenőrzi.	x
Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalata bevételeinek és kiadásainak az alakulását azt összeveti az időarányos tervvel és a bázis adatokkal, valamint elemzi az eltéréseket	x
Folyamatosan figyelemmel kíséri vállalata pénzügyi helyzetét különös tekintettel a szállítók és a vevők állományára, a banki és egyéb hitelek állományára és a folyószámlák egyenlegére	x
Több hétre előre kalkulációkat végez a várható pénzügyi kifizetések és a rendelkezésre álló források(likviditás) kérdésében és ahol fizetési nehézségeket lát átcsoportosításokkal feloldja a nehézséget	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A vállalkozási formák és azok jellemzőinek az ismerete	x
Ismeri az üzleti terv tartalmát, felépítését, fajtáit és azok alkalmazása	x
Jogi alapokkal rendelkezik a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x
Ismeri a vállalkozás létrehozásának és működtetésének gyakorlati feladatait	x
Ismeri a külső és belső pénzügyi források biztosításának a lehetőségeit	x
Képes a legmegfelelőbb telephely kiválasztására, ismeri a választás szempontjait	x
Képes a szükséges létszá és munkakörök megállapítására	x
Alkalmas a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítására	x
Átlátja és alkalmazza a humánerőforrás-gazdálkodás szerepét, szempontjait	x
Ismeri a munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályokat	x
Képes a munkatársak kiválasztására, béralku lefolytatására	x
Alapos adminisztratív ismeretekkel rendelkezik, ismeri a pénzügyi, számviteli előírásokat	x
Képes felkutatni finanszírozási lehetőségeket, ismeri a likviditás fenntartásának eszközeit	x

Ismeri a vagyon nyilvántartást és a mérleg szerkezetét	x
Képes a vállalkozás átszervezésére, ismeri annak formáit, gyakorlati teendőit	x
Tisztában van a vállalkozás megszüntetésének formáival és gyakorlati teendőivel	x
Alkalmazási szinten ismeri a közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjait	x
Képes a munkafolyamatok meghatározására, a felelős munkatársak kiválasztására	x
Ismeri és alkalmazza a vezetési módszereket,	x
Alkalmas az üzleti tárgyalás megtervezésére, ismeri a lebonyolítás szabályait	x
Tisztában van az üzleti élet protokoll-szabályaival	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x
Vállalkozói mentalitás (a nyereséges működés képessége a környezet és a társadalom szempontjainak figyelembevételével)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Irányító készség, céltudatosság	x
Szervező és kooperációs képesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolat építő és fenntartó készség	x
Határozottság, hajlékonyság, udvariasság, előzékenység, példamutatás	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Információgyűjtés	x

5. Vezetői ismeretek tantárgy

112 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

A vezetői ismeretek tantárgy keretében sikeres vezetőket képzünk.

A siker kulcstényezői mindig a következők: a vállalkozás termékének a vevőit megtalálni, a legalkalmasabb munkatársakat kiválasztani és kiképezni és az ésszerű gazdálkodás alapjait lefektetni. Aki ezt tudja, garantáltan sikeres lesz.

A vezetői ismeretek háttér tudás bázisa egyenként felsőfokú végzettséget feltételeznek. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a vállalatvezetőket a siker elérésére. A tantárgy oktatásának a keretében fektessük arra a hangsúlyt, hogy a sikerhez nem szükséges a részterület kiemelkedő szakértőjének lenni. Néha elég csak jókor gondolni a problémára és megkeresni a választ. A tantárgy tehát arra koncentrál, hogy a hallgatók tudjanak az egyes szakterületek állandóan ismétlődő kérdéseiről, határidőiről és arról, hol és kiknél találhatóak a helyes válaszok. Ha a hallgatóink megértik, hogy minden vállalatnál - legyen az a legkisebb vagy a legnagyobb, foglalkozzon az aprósággal, vagy legyen világméretű a hatása – a kérdések mindig azonosak, a válaszok mindig eltérnek egymástól. Az, aki a mai világban nem felejt el rágondolni a feladataira és időben rákérdezni a specialistáknál a megoldásra, az biztosan megtalálja a legjobb választ. A vezetés az időben való kérdezés tudománya.

A tananyag három témakörre bomlik. A témakörök kifejtéseinek egyenkénti áttekintése után - a valódi vezetői helyzeteket imitálva - a három témát a tanórákon vegyesen javasoljuk elemezni, lehetőség szerint versenyhelyzetet teremtve a hallgatók között.

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

-

5.3. Témakörök

5.3.1. *A vezető feladatai a piaci munkában*

24 óra

A saját termék meghatározása, piaci helyének a kijelölése
A vevők megkeresése, szokásaik, tulajdonságaik megfigyelése
A konkurencia lépéseinek a tanulmányozása
Értékesítési csatornák és azok kiválasztása
Jól megkülönböztethető arculat kialakítása
Az eladások számadatai, nyilvántartásuk és azok elemzése
Fejlesztés, termékváltás, rugalmasság
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

5.3.2. *A vezető feladatai a munkatársakkal*

32 óra

A szervezeti rendszer felépítésének a folyamata
Munkaköri leírások elkészítése, az emberi elvárások lefektetése
Munkaerő keresés és kiválasztás
A munkaerő állandó szakadatlan képzése és az önfejlesztés
A dolgozók motivációja, célok felállítása, a vezetői figyelem állandósítása
A rendszeres heti, havi és éves értékelések rendszere és hatásai
A közösségépítés, mint a siker fontos záloga
Az emberséges elbocsátás, leépítés szabályai és lélektana

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

5.3.3. A vezető feladatai a gazdálkodásban

56 óra

Az állandóan változó szabályozói környezet követése

A jogi számviteli, pénzügyi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése

A vállalat vagyonának a számbavétele, a változások követése

A vállalat bevételeinek és kiadásainak a nyilvántartása és rendszeres elemzése

A pénzügyek irányítása, elemzése, ellenőrzése és megtervezése

A termékem árának a meghatározása, a sikeres kalkuláció alapjai

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés			x	
4.	kooperatív tanulás		x		

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után			x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása		x		
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján			x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján			x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Vegyészeti laboratóriumi alappmérések		x		
8.2.	Anyagminták azonosítása		x		
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés		x		
9.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			