

5 Mellékletek

5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

A beilleszkedési, magatartási nehézség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat feladata. Az általuk elkészített szakvélemény alapján folyik a tanulók fejlesztő foglalkoztatása.

A felzárkóztatás komplex pedagógiai tevékenység, melynek kitüntetett szerepe van a gyerekek közti esélyegyenlőtlenség megszüntetésében, mérséklésében.

Társadalmunkban a családok egzisztenciális, szociális és emocionális háttere nagymértékben különbözik egymástól, ami jelentősen befolyásolja az iskolába kerülő tanulók értelmi-érzelmi fejlettségi szintjét. A tanulók tanulási karrierjét meghatározza, hogy milyenek az alapkompenciák kialakulását biztosító pszichikus funkciók. Iskolánkba kerülő tanulóknál számolnunk kell bizonyos fejlődési egyenlenségekkel, funkciózavarral, vagy funkció kieséssel, ezek korrekciója alapvető feladatunk. A sikeres korrekció alapfeltétele a szűrés mind pedagógiai, mind pszichológiai szempontból, melynek eredményeként behatárolhatjuk a lemaradás okát, helyét, mértékét.

A fejlesztő foglalkozásokat a különböző tanulási nehézségekkel (beszéderítés-beszédprodukció zavarok, érzékelés-észlelés és motorikus problémák, figyelemkoncentrációs zavarok, szocializációs problémák stb.) küszködő tanulók számára szervezzük, melyek személyi feltételeit fejlesztőpedagógiai speciális felkészítéssel, tárgyi feltételeit fejlesztő eszközpark kialakításával igyekszünk megteremteni.

Az iskolai gyakorlatban mind a csoportos, mind az egyéni korrekció feltételét meg kell teremtenünk. A gyakorlati feltételekhez igazodva a csoportos korrekcióban a komplexitás elvét alkalmazzuk, a többirányú ráhatás a fejlődési súlypontokat célozza meg, melyek fejlesztése több területet is kedvezően befolyásol. Mindemellett megteremtjük a kiscsoportos vagy az egyéni fejlesztés feltételeit is.

Az iskola óratervében meghatározott, fejlesztésre felhasználható órakeretben valósítjuk meg tanulóink felzárkóztatását, egyéni vagy kiscsoportos korrekcióját, melynek formái:

- tanórai csoportos komplex fejlesztés,
- tanórai differenciált foglalkozás,
- tanórán kívüli kiscsoportos fejlesztés,
- tanórán kívüli egyéni fejlesztés,
- tanórán kívüli kiscsoportos, vagy egyéni korrepetálás.

A megfelelő felzárkóztatási forma kiválasztása – a szakértői vélemény javaslata alapján – az oktató és az osztályfőnök közös feladata, annak alkalmazása a szülő és az oktató közös felelőssége.

Feladataink:

Folyamatos ön- és továbbképzés a tanulási kudarc tüneteinek felismerése ill. eredményes kezelése témakörben. Megismerni a részképesség-zavar tünet együttesét, figyelembe venni az etnikulturális háttérből eredő különbségeket, mely elősegíti a felismerést. Ezt követően minél előbb a megfelelő szakember segítségének igénylése, akinek megállapításai, javaslatai alapján a meghatározott tevékenységfejlesztés, felzárkóztatás megkezdése. Ismerkedés az alternatív programokkal.

Az osztályfőnök feladata, hogy:

- bányon a szülővel kiemelten figyelmesen és tapintatosan,
- a tanuló problémáit ismertesse meg a szaktanárokkal,
- szükség esetén forduljon szakemberhez,
- kísérje figyelemmel a tanuló szakellátásának folyamatát, eredményességét,
- szükség esetén a tanuló iskolai magatartásáról, teljesítményéről adjon írásban véleményt.

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők és a SNI-s tanulók segítése

- Az iskola oktatóinak munkáját ebben a folyamatban a nagyfokú empátia, előítéletmentesség, pedagógiai kreativitás, a tanuló elfogadása és segítése kell, hogy jellemezze.
- Az oktató-diák viszonyban dominálniuk kell a következő értékeknek: nyíltság, őszinteség, törődés, a másik tiszteletben tartása, az igények, elvárások megfelelő stílusú kifejezése, empátia.
- Fel kell ismerni és megfelelően diagnosztizálni kell a beilleszkedési -, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat, ill. a negatív viselkedés okait.
- Minden tanév elején az osztályfőnök elkészíti a felmérést, melyet a nevelési igazgatóhelyetttel kiértékelnek.
- Egyeztetés az iskolában dolgozó fejlesztővel.
- Nagyon fontos az együttműködés a szakemberek között.
- A kortárs csoportok erős befolyásoló hatása miatt az osztályközösség véleményének alakításával, az érintett tanuló viselkedésének elfogadásával, vagy elutasításával pozitív eredmény érhető el.
- Különböző speciális programok is segíthetnek a problémák megoldásában, így a drogprevenciós foglalkozások, konfliktuskezelési -, mentálhigiénés programok stb.

5.2 Helyi tanterv

5.2.1. Technikumi osztályok óraterve (az okleveles technikus osztály kivételével) – közismereti órák – 2020

Nyelvi előkészítő évfolyammal és anélkül

Tantárgy megnevezése		9.ny	9.	10.	11.	12.	13.
Képességfejlesztés -szövegértés		2					
Matematikai képességfejlesztés		3					
Digitális kultúra		3					
Magyar nyelv és irodalom			4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		18	4	4	3	3	3
Matematika			4	4	3	3	
Történelem			3	3	2	2	
Társadalomismeret						1	
Digit T.T.			1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy			3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Földrajz				2*		
	Idegen nyelv 2.			2	2*		
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek				1			
Testnevelés		5	4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	1	
Ágazati alapoó oktatás			7	9			
Szakirányú oktatás					14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.		3	1	1*	2*	0
	Idegen nyelv 1.						2
	Osztályközösség-építő program						1
	Földrajz				1*	2*	
	Vizsgafelkészítő						4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32	34	34	34	34	34

* a tanulók választhatnak, hogy a földrajzot vagy a 2. idegen nyelvet szeretnék tanulni

5.2.2. Technikumi osztályok óraterve (az okleveles technikus osztály kivételével) – közismereti órák – 2021

Tantárgy megnevezése		9.	10.	11.	12.	13.
Képességfejlesztés -szövegértés						
Matematikai képességfejlesztés						
Digitális kultúra						
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		4	4	3	3	
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Társadalomismeret					1	
Digit T.T.		1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Földrajz			2		
	Idegen nyelv 2.		2			
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.			1	1	
	Matematika			1	1	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás		7	9			
Szakirányú oktatás				14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	3	1	1		
	Szakmai idegen nyelv					5
	Osztályközösség-építő program					1
	Földrajz				2	
	Vizsgafelkészítő					4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34

Az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf

A szabad órakeretbe beépített tanórák, nem a tananyagbővítést, hanem a kötelezően előírt tananyag alaposabb elsajátítását, a szakmai készségek begyakorlását szolgálják.

5.2.3. Okleveles technikus osztály óraterve – közismereti órák – 2021

Tantárgy megnevezése		9.	10.	11.	12.	13.
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		4	4	3	3	
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Társadalomismeret					1	
Digit T.T.		1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2.		1	1		
Érettségire felkészítő tantárgy	Matematika			1		
	Idegen nyelv 1.			1		
	Földrajz				2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás		8	11			
Szakirányú oktatás				14	16	31
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	2				
	Szakmai idegen nyelv					3
	Osztályközösség-építő program					1
	Földrajz			2		
	Vizsgafelkészítő					
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	35

Az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf

5.2.4. Kereskedelem ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020

Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03 képzés óraterve

Tantárgy		9.		10.		11.		12.		13.		
		heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai	duális gyakorlat
Munkavállalói ismeretek		0,5	0,5									
Munkavállalói idegennyelv										2		
Gazdasági ismeretek		3		3								
Vállalkozások működtetése				2	2							
Kommunikáció		1	1	2	2							
Digitális alkalmazások		2,5	2,5	2	2							
Kereskedelem alapjai						3		4,5		2		
Termékismeret						4		2		1		
Vállalkozási ismeretek										4	2	
Kereskedelmi gazdaságtan						3	3	3	3	2	1	
Digitalizáció						2	2	1,5	1,5	1		
Webáruház működése										6	3	
Jogi ismeretek								1				
Marketing alapjai						2		2				
Marketing kommunikáció										6	1	
* Szakirányú ismeret												17
Vizsgafelkészítő	Termékismeret									1	1	
	Kereskedelmi gazdaságtan									2	2	
	Marketing kommunikáció									1	1	
Összesen		7	4	9	6	14	5	14	4,5	28	11	17
Egybefüggő szakmai gyakorlat							140	140				

* A Szakirányú ismeret tantárgy projekt keretében valósul meg. Éves szinten tartalmaz 62 óra Munkavállalói idegennyelv, 62 óra Kereskedelem alapjai, 31 óra Termékismeret, 62 óra Vállalkozási ismeretek, 31 óra Kereskedelmi gazdaságtan, 31 óra Digitalizáció, 93 óra Webáruházak működtetése és 155 óra Marketing kommunikáció tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket.

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1548>

5.2.5. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

		9.		10.		11.		12.		13.
		heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti
Munkavállalói ismeretek		0,5	0,5							
Munkavállalói idegen nyelv										2
Gazdasági és jogi alapismeretek		3		3						
Vállalkozások működtetésének alapismeretei				4	4					
Kommunikáció		1	1							
Digitális alkalmazások		2,5	2,5	2	2					
Gazdálkodási ismeretek						2		2		1
Gazdasági számítások						1	1	1	1	
Pénzügy						5		4		2
Irodai szoftverek alkalmazása										3
Adózás								2		3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata										4
Számvitel						4		4		3
Számviteli esettanulmányok						2	2	1	1	1
Számítógépes könyvelés										5
Vizsgafelkészítő	Számvitel									1
	Pénzügy									1
	Számítógépes könyvelés									2
Összesen		7	4	9	6	14	3	14	2	28

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1540>

5.2.6. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – technikus képzés – nyolchónapos, rövidített ciklusú – 2022

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

		8 hónapos képzés				
Tantárgy	Tantárgy/	Heti óraszám	e-learning	Kontakt órák	Digitális tartalom	Összesen
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,24	3,5	4		7,5
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,81	19	6		25
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1,42	22	22		44
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,48	26	20		46
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,47	7,5	7		14,5
	Digitális alkalmazások	2,10	30	35		65
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	1,87		58		58
	Gazdasági számítások	0,71		22		22
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,84		150		150
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,23		38		38
	Adózás	1,68		52		52
	Elektronikus bevallás	1,42		44		44
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	5,19		161		161
	Számviteli esettanulmányok	1,87		58		58
	Számítógépes könyvelés	1,87		58		58
	Portfólió készítés	0,68		21		21
	Összesen	27,87	106	758		864

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1540>

5.2.7. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – okleveles technikus képzés – szakmai órák – 2021

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

	9.		10.		11.		12.		13.	
	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás
Munkavállalói ismeretek	0,5	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv									2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	3		3							
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			4	2						
Kommunikáció	1									
Digitális alkalmazások	3,5	3,5	4	4					2	
Gazdálkodási ismeretek					2		3		1	
Gazdasági számítások					1	1	1	1		
Pénzügy					5	3	5	2	2	
Irodai szoftverek alkalmazása									5	
Adózás							2		3	
Elektronikus adóbevallás gyakorlata									4	4
Számvitel					4		4	2	3	
Számviteli esettanulmányok					2	2	1	1	2	
Számítógépes könyvelés									5	5
Gazdasági és versenyjog									2	
Összesen	8	4	11	6	14	6	16	6	31	9

Helyi tanterv - A tanulási területek szakmai tartalma

1.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – **Digitális kultúrával összekapcsolva**

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

1.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

1.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

1.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

1.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.1.1.6 A tantárgy témakörei

1.1.1.6.1 Álláskeresés – 5/5 óra

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

1.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

1.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

1.1.1.6.4 Munkanélküliség – 3/3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

1.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

1.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

1.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

1.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat,			Hatékonyan tudja álláskeresőshez használni az internetes

(újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereső használja a kapcsolati tőkéjét.	álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőket segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípus soknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan	Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenn-tartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a leg- általánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állás- interjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

1.2.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

1.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

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

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

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

1.2.1.6.2 *Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra*

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

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

1.2.1.6.3 *„Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra*

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

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

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

1.2.1.6.4 *Állásinterjú – 20/20 óra*

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

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

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

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

1.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

1.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

1.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

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

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

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

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

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

—

1.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

1.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz-rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

1.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

1.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak – 32+6= 38 óra /16 óra

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek,

Okleveles technikus kiegészítő tananyag	(6 óra)
Szektorok (szükségletkielégítési szférák),	
a gazdaság működése, erőforrásai,	
a gazdasági rendszer	

a piacgazdaság kialakulása

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaciár

Piac és pénz

1.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 26-6 óra=20 óra/13 óra

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

1.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

10. évfolyam

1.3.1.6.4 *Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. –*

40/20 óra

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

1.3.1.6.5 *A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20-8 óra= 12 óra/10 óra*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

1.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

1.3.1.6.7 Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 24 /24 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

1.3.1.6.8 Jogi alapismeretek – 12+8 = 20 óra /6 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdon és a birtok elhatárolása

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:

szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (6. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

1.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108 óra

1.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

1.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

1.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az ár- bevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan	munkavégzésre.	
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	

1.3.2.6 A tantárgy témakörei

10. évfolyam

1.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

Okleveles technikus képzésen kiegészítő tananyag:

Értékteremtő folyamatok Értéklánc

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

1.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)

1.3.2.6.3 Könyvviteli alapok – 36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

- A számviteli információs rendszer felépítése, a számviteli információk nyilvánossága
- Gazdasági események fogalma, fajtái
- Könyvvezetés, könyvvezetési kötelezettség
- Számviteli politikai döntések részletesen
- Mérleg és leltár összefüggések
- Feladatok: mérlegtételek besorolása, mérleg összeállítás
- Feladatok: eredményt érintő tételek beazonosítása

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

1.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

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

Helyzeti középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében

Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

1.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra –

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

1.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

1.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

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

1.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

1.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat- tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikáció a írásban és szóban egyaránt.	Információk meg- osztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

1.4.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

1.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás foglmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

1.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra

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

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

1.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat – 8/8 óra

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

1.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra

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

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

1.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

296/ óra

1.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

1.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

1.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével

Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelési és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek faj- táit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

1.4.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

1.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

1.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Informatikai alapok

36 óra

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

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

Szövegszerkesztőhöz a word funkcióinak megismertetése:

- különleges írásjelek kezelése,
- oldaltörés, szakasztörés,
- szerkesztési alapok

Szövegszerkesztő emeltszintű használatának alapjai:

- körlevél készítés,
- kör e-mail készítés, küldés,
- tartalomjegyzék készítés,
- képletszerkesztő használata,
- táblázatok létrehozása, formázása

Az írásművekkel szembeni követelmények (szöveg szerkezete, logikai felépítése, stílusa)

- Írásművek készítésének gyakorlata
- Az írás folyamata
- Forrásművek használata
- Tudományos művek felépítése
- Házi dolgozat formájában írásmű készítése
- Összefoglaló értékelése az írásművek tanulságainak

10. évfolyam:

1.4.2.6.3 *Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra*

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

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

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

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.)

1.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36 óra /36 óra

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

Okleveles technikus esetén kiegészítő tananyag:

Prezentáció és íráskészség fejlesztése

36 óra

Logikai felépítése, szerkezete

Felkészülés

- A prezentációkészítés általános ismeretei, menete, fázisai, felkészülés
- A prezentációk előadásának speciális kommunikációs kérdései
- Prezentációs szövegek készítése
- Prezentációs bemutató készítésének szabályai
- Technikai eszközök bemutatása és használata a gyakorlatban
- Gyakorló prezentációk bemutatása jó és rossz példákkal
- Prezentáció bemutatása a hallgatók részéről

Okleveles technikus képzés:

Informatikai alapok

36 óra

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

- Táblázatkezelő használatának emelt szintű alapjai:
 - Egymásba ágyazott függvények használata,
 - FKERES, VKERES függvények használata,
- Matematikai képletek bevitele

13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag

Informatikai alapok

62 óra

(40 kredites másik fele) adatbázis kezelés

Adatmodellezés:

- Adatokkal, adatbázisokkal kapcsolatos legfontosabb fogalmak,
- Főbb adatbázis típusok,
- Relációs adatszerkezet összefüggései,
- Esetpélda relációs adatkapcsolati szerkezetének létrehozása,
- Normalizálás ökölszabályainak bemutatása,
- Logikai adatmodell elkészítése,
- SGM létrehozása, szabályai

Adatbáziskezelő használatának alapjai (Access):

- Táblázatok létrehozása (adatmodell és SGM alapján),
- Táblák közötti kapcsolatok megadása,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés varázslóval,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés tervezővel

Tananyag: A csatolt videók alapján.

Szakirodalom: Bártfai Barnabás, Excel 2016 zsebkönyv; BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477256

Ajánlott irodalom: Bártfai Barnabás, Word 2016 zsebkönyv ;

BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477270 Office 2016 - Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN 9786155477386

<http://mforum.hu/feladatok-peldak.php?lap=word-feladatok> <http://mforum.hu/feladatok-peldak?lap=excel-feladatok> <http://tablazatkezeles.hu/>

1.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

283/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

211/ óra

1.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

1.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

1.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törek- szik felkutatni a vállalkozás számára	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági	Ismeri a logisztikai rendszer	Instrukció alapján részben önállóan	legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a	

adminisztrációs fel- adatokat.	működési területeit.		vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi- erőforrás- gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

1.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

1.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12 /12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

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

1.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

1.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48 /44 óra

Logisztikai rendszer – 24

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

12. évfolyam

72+36 óra= 108 óra

Készletgazdálkodás – 28 óra

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)

1.5.1.6.4 *A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 20/16 óra*

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag

Vállalatgazdaságtan (40 óra)

Okleveles technikus képzés esetén

Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet: 8 óra

- Üzleti vállalkozás, a vállalkozás küldetése és működési köre, a működés érintettjei.
- KKV-k és nagyvállalatok.
- A vállalatok makrokörnyezetének vizsgálata (STEEP elemzés).

A vállalkozás szervezete

Okleveles technikus képzés esetén

A vállalkozás szervezete: 8 óra

- Tulajdonosi és munkaszervezet,
- szervezeti struktúra és kultúra,
- a munkaszervezet strukturális jellemzői,
- munkaszervezeti alapformák (lineáris, funkcionális, divizionális és mátrixszervezet).

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

Okleveles technikus képzés esetén:

A stratégia szerepe a vállalkozásoknál: 8 óra

- vállalati stratégia,
- üzleti egységek stratégiai és funkcionális stratégiák,
- stratégiatípusok,
- stratégia menedzsment folyamata,
- az elemzés egyes módszerei, megközelítései - SWOT elemzés,
- Porter öt versenyerő modellje,

Portfólióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai. 8 óra

E-business vállalkozások és üzleti modelljeik. 8 óra

1.5.1.6.5 *A vállalkozások válsága – 20/15 óra*

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

13. évfolyam

Munkaerő és bérgazdálkodás – 31/31 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalat belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

1.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

1.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

1.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

1.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető	Teljesen önállóan		

	statisztikai mutatószámokat.			
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

1.5.2.6 A tantárgy témakörei

1.5.2.6.1 *Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra*

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

1.5.2.6.2 *Pénzügyi számítások – 18/36 óra*

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció
alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

1.5.2.6.3 *Statisztikai számítások – 18/62 óra*

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

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

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

1.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

866/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

1.6.1 Pénzügy tantárgy

422/ óra

1.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

1.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

1.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

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

1.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

1.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra

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 [\(Előkészíteni a 12. évfolyamon tanultakat. A tananyag részletesen 12. évfolyamon kerül feldolgozásra az egyetemi tananyaggal kiegészítve.\)](#)

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

1.6.1.6.2 Bankügyletek – 25/24 óra

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás).

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

1.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

1.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

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

11. évfolyam – gyakorlat

1.6.1.6.5 A pénz időértéke – 30/30 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

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

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

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

1.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai – 36 –/36 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

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

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

1.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás

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

Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevételének 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

1.6.1.6.8 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

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

12. évfolyam - elmélet

1.6.1.6.9 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra*

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempontokban

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Pénzügyi politika

(Σ 24 óra+2 óra számonkérés)

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

- Monetáris politika céljai, eszközei (8 óra)
 - kötelező tartalék
 - refinanszírozás
 - kamatpolitika
 - nyíltpiaci műveletek
 - mennyiségi lazítás
- Költségvetési politika célfüggvénye, eszközei (8 óra)
 - a kormányzat gazdasági funkciói
 - az állami beavatkozás szükségessége
- Devizapolitika (8 óra)
 - árfolyam-meghatározás
 - a monetáris hatóság intézkedései árfolyamváltozás esetén
 - a fizetési mérleg

1.6.1.6.10 *Nemzetközi pénzügyek – 15+ 10 óra = 25 óra /15 óra*

A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

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

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Okleveles technikus képzés esetén:

Nemzetközi pénzügyi rendszer (Σ 8 óra+2 óra számonkérés)

- Nemzetközi pénzügyi intézmények (4 óra)
 - a Nemzetközi Valutaalap (IMF) szerepe
 - a Világbank (IBRD)
- Az EU pénzügyi rendszerének és pénzügyi intézményeinek és fejlődésük (4 óra)

1.6.1.6.11 *Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra*

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

1.6.1.6.12 Befektetések értékelése – 8/8 óra

Befektetési döntések típusai

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

1.6.1.6.13 Biztosítási alapismeretek – 14/14 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam - gyakorlat

1.6.1.6.14 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

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

1.6.1.6.15 Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

1.6.1.6.16 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

1.6.1.6.17 Befektetések értékelése – 37/33 óra

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

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.1.6.18 *Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra*

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

1.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

155/ óra

1.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

—

1.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

1.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.6.2.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

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

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

Okleveles technikus képzés esetén

Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben

62 óra

- A számvitel számítógépes támogatása
- A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével
- Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján
- Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése

1.6.3 Adózás tantárgy

93/170 óra

1.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

1.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

1.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózásrendjének jogszabályi előírásait (adó-hatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadója elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjármű- adó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

1.6.3.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam - elmélet

1.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere – 4/5 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

1.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás – 12/15 óra

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái

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

1.6.3.6.3 *Általános forgalmi adó – 36/36 óra*

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

1.6.3.6.4 *Helyi adók – 20/20 óra*

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

Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

1.6.3.6.5 Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

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

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

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

1.6.3.6.6 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

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

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

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

1.6.3.6.7 Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrektúrák tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adó- alany fizetési kötelezettségének meghatározása

1.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

1.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

1.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

1.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

1.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törek- szik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről .	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezetts égének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adat- szolgáltatásra, adatkezelésre és az információbizton ságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztons ágra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-be- vallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		

Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a kata bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

1.6.4.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

1.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)

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

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

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

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

1.6.4.6.3 *A bevallások ellenőrzése – 10/10 óra*

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

1.7 Könyvvizetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

706/óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.7.1 Számvitel tantárgy

381/402 óra

1.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

1.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

1.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik. Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		

gazdasági eseményeket.				
Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját.	Teljesen önállóan		

1.7.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

1.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

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

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

1.7.1.6.2 *A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra*

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

1.7.1.6.3 *Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás - 48/48 óra*

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk

Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam -elmélet

1.7.1.6.4 *Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra*

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 értéknylvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezése- nek könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

1.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

1.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettsé- gek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

1.7.1.6.7 *Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra*

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

12. évfolyam - gyakorlat

Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra

Jövedelemelszámolás – 18 óra

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

13. évfolyam - elmélet

1.7.1.6.8 *Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra*

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel
kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek
leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari
szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

1.7.1.6.9 *Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra*

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események
könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

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

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

1.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

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

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

1.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

139/óra

1.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

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

-

1.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

1.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -gyakorlat

1.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

1.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

1.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra

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

1.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének

12. évfolyam -gyakorlat

1.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

készletnyilvántartó lap

szállítólevél

számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

1.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam – elmélet

1.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra

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

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

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

Mérlegelméletek.

- A mérlegelméletek fajtái, jellemzőik
- Mérleg: A és B változatú mérleg közötti különbségek, főbb jellemzők,
- B változatú mérleg jellemzői, felépítése, mérleg sorok tartalma

Számviteli szabályzatok

- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok tartalma
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Üzleti jelentés,

- Az üzleti jelentés tartalma, felépítése

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló:

- Készítésének lehetőségei, Értékhatárok,
- Beszámoló részek, azok jellemzői,
- Mérleg felépítése, mérleg sorok tartalma jellemzői, Eredménykimutatás felépítése
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontroll környezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével

1.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

1.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

1.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

1.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.7.3.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

1.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerezettség, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

1.7.3.6.2 A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

1.7.3.6.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyó- számla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

1.7.3.6.4 Tárgyeszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

1.7.3.6.5 Készletnyilvántartó program – 35/35 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

1.7.3.6.6 Bérelszámoló program alkalmazása – 35/35 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás)

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

1.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén

Gazdasági és versenyjog

62 óra

A JOG SZEREPE, CÉLJA, ALAPFOGALMAI

8 óra

- A jog szerepe, célja
- A jogforrások, a jogforrások rendszere és hierarchiája
- A jogi norma fogalma és szerkezete
- A jogrendszer tagozódása, a jogágak
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogviszony

ALAPTÖRVÉNY, SARKALATOS TÖRVÉNYEK

- Az Alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései

AZ ÁLLAMBERENDEZKEDÉS

- Az Országgyűlés szerepe, feladatköre és jogköre
- A köztársasági elnök és a kormány feladatköre és működése
- A helyi önkormányzatok feladatai és működése
- Az igazságszolgáltatás szervezeti rendszere

UNIÓS JOGALKOTÁS

- Az Európai Unió intézményi rendszere
- Elsődleges/másodlagos jogforrások
- Az Európai Bíróság jogalkító szerepe

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2,3. fejezet) Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A POLGÁRI JOG

6 óra

- A polgári jog fogalma, rendszere, alapelvei

- A polgári jogi jogszabályok, A polgári jogi jogviszony

SZEMÉLYISÉGI JOGOK A POLGÁRI JOGBAN

- A polgári jog alanyai (az ember, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők. Jogképesség, cselekvőképesség.) •

Általános személyiségi jog és egyes személyhez fűződő jogok

- Titokvédelem és adatvédelem
- A személyhez fűződő jogok megsértésének szankciói

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet, 5.3 alpontig) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

DOLOGI JOG

6 óra

- Birtok, birtokvédelem, jogalap nélküli birtoklás
- Tulajdonjog A tulajdonjog általános szabályai A tulajdonjog tárgyai, tartalma, védelme
- A tulajdon megszerzése
- Korlátolt dologi jogok zálogjog, használati jog

A tulajdonjog alapvető alkotmányos összefüggései

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (4. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

4 óra

- Jegtörténeti előzmények
- Társulások, társaságok, különös tekintettel a gazdasági társaságok alapítására, nyilvántartásba vételére, működésére és törvényességi felügyeletére.

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

- egyéni vállalkozás, egyéni cég, egyszemélyes kft.
- egyéb gazdálkodó szervezet
- Cégbíróság eljárásai

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet 5.3 alponttól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS KAPCSOLATA 4 óra

Közbevételek, Költségvetési támogatások, Állami Számvevőszék, Költségvetési Tanács, KEHI.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDASÁGI VERSENYJOG FŐBB SZABÁLYAI ÉS INTÉZMÉNYEI. 4 óra (Versenyjogi alapismeretek)

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet, 8.7-es alpontól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS A KÖZIGAZGATÁS KAPCSOLÓDÓ PONTJAI 4 óra

A közigazgatás szervezeti kérdései, alapelvei.

Közigazgatási rendtartás.

Az ügyfél és az eljáró hatóság jogállása.

Az alapeljárás.

A közigazgatási határozat.

Jogorvoslati eljárások.

Végrehajtási eljárás a közigazgatásban.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (12. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A KÖTELEM A KÖTELEM KELETKEZTETŐ TÉNYEK A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK SZERZŐDÉSES KAPCSOLATAI 6 óra

- A szerződési jog alapelvei, a szerződés megkötése, értelmezése
- A szerződés érvénytelensége
- Bírósági eljárásban nem érvényesíthető követelések
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszüntetése, a szerződésszegés
- A szerződés megerősítése és módosítása

AZ EGYES SZERZŐDÉSEK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL:

tulajdonátruházó szerződésekre,
vállalkozási típusú szerződésekre,
megbízási típusú szerződésekre,
használati szerződésekre.

A MUNKAJOG ALAPINTÉZMÉNYEI

8 óra

Munkaügyi kapcsolatok, munkaviszony létesítése, megszűnése.

A munkavégzés szabályai.

Jogorvoslat.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (7. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

A GAZDASÁGI BÜNTETŐJOGI ALAPISMERETEK,

4 óra

különös tekintettel a pénzmosás,
a vagyon elleni-, a költségvetést károsító-,
a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményekre.

GAZDASÁGI SZABÁLYSÉRTÉSI ALAPISMERETEK

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (15,16. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK PÉNZÜGYI REORGANIZÁCIÓJA. A CSŐDELJÁRÁS,

A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS

4 óra

A gazdálkodó szervezetek felszámolása.

A gazdálkodószervezetek jogutód nélküli és jogutódlással történő megszűnése.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (11. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

**A BGE PSZK-BGSZC Pénzügyi és számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre
vonatkozó együttműködés**

**1. Kiegészítő tantárgyak, igényelt kompetenciák tantervben történő elhelyezése és
óraszámüksége óra/hét**

Tárgyak/Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Gazdasági és versenyjog					2
Vállalatgazdaságtan				1	
Prezentációs és íráskészség fejlesztése		1			
Informatikai alapok	1	1			2
Pénzügyek				1	
Számviteli alapok					1
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben					2
Összesen	1	2	0	2	7
Összes óraszám	180 óra				217 óra

Kiegészítő tantárgyak kapcsolata a technikumi kötelező tantárgyakkal, óraszám emeléssel

Technikumi tantárgy	Egyetemi tantárgy	Óraszám emelés
Digitális alkalmazások (9-10 évf. és 13. évfolyamon)	Prezentáció és íráskészség fejlesztése	10 évf: 1 óra
	Informatikai alapok	9. évf-10 évf: 2 óra 13. évf: 2 óra
Gazdálkodási ismeretek (12. évf)	Vállalatgazdaságtan	12. évf: 1 óra
Pénzügy (12.évf)	Pénzügyek	12. évf: 1 óra
Irodai szoftverek alkalmazása (13.évf)	Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben	13. évf: 2 óra
Számviteli esettanulmányok (13.évf)	Számviteli alapok	13. évf: 1 óra
Új tantárgyként jelenik meg: Gazdasági és versenyjog (13.évf)	Gazdasági és versenyjog	13. évf: 2 óra
Összesen		12 óra

2. A BGE PSZK és a BGSZC együttműködése alapján a tantárgyekvivalencia táblázata

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		BGE PSZK Emberi erőforrások, gazdmen, püszv. alapképzési szak	
Tantárgy	Óraszám	Tantárgy	Kredit
Gazdasági és jogi alapismeretek (9-10. évf.) kiegészítés	108	Gazdasági jog	6
Munkavállalói ismeretek (9-10. évf.)	18		
Gazdasági és versenyjog (13. évf.)	72		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (9-10. o.) kiegészítés	114	Vállalati gazdaságtan	6
Gazdálkodási ismeretek (9-10. évf.) kiegészítés	145		
Vállalatgazdaságtan (12. évf.)	36		
Kommunikáció (9-10. évf.)	36	Üzleti kommunikáció és készségfejlesztés	6
Digitális alkalmazások (9-10. évf.)	162		
Prezentációs és íráskészség fejlesztése (10. évf.)	36		
Digitális alkalmazások (9-10. évf.) kiegészítés	162	Informatikai készségfejlesztés tárgy Informatika és a világ tárgyhoz 40 pont a 120 maximális pontból	0
Irodai szoftverek alkalmazása (13. évf.) kiegészítés	93		
Informatikai alapok (9-10, és 13. évf.)	62		
Pénzügy (11-12-13. o.) kiegészítés	374	Pénzügyek	6
Adózás (12-13. o.) kiegészítés	128		
Pénzügyek (12. évf.)	36		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (10. o.) könyvvizetési alapok		Számvitel alapjai	6
Számvitel (11-12-13. évf.)	402		
Számviteli esettanulmányok (11-12-13. évf.)	144		
Számviteli alapok (13. évf)	31		
Számítógépes könyvelés (13. évf.)	144	Szabadon választható tárgykör (Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben)	3
Elektronikus bevallás (13. évf.)	109		
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben (13.évf)	62		
Összes elismert kredit			33

Középiskolai tananyag



A tárgyak együttes teljesítése alapján áll fenn az ekvivalencia

Egyetemi tartalmi kiegészítés

5.2.8. Turizmus - vendéglátás ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020

Turisztikai technikus, Turisztikai szervező szakmairány 5 1015 23 07 képzési óraterve

Évfolyam	9.			10.			11.			12.			13.		
Tantárgy	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	DUÁLIS GY.
Munkavállalói ismeretek	0,5	0,5													
Munkavállalói idegennyelv													2		
A munka világa	1,5	1,5													
IKT a vendéglátásban	1		1	1	1										
Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	4	1	3	8	2	6									
Beszerezés és értékesítés							2	2		1	1				
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás							5	3	2	8	6	2			
Speciális szolgáltatások							2	2		1		1			
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok							1	1		2		2			
Adminisztráció és elszámolás							2		2	1	1				
Üzleti menedzsment a turizmusban													9	4	
Turizmusmarketing és protokoll													4		
Országismeret magyar nyelven													7	3	
Szakmai idegen nyelv							2		2	1		1	2		
* Szakirányú ismeret															17
Vizsgafelkészítés													4	4	
Összesen	7	3	4	9	3	6	14	8	6	14	8	6	28	11	17
Egybefüggő szakmai gyakorlat							175			140 / 200					

* A Szakirányú ismeret tantárgy projekt keretében valósul meg. Éves szinten tartalmaz 62 óra Munkavállalói idegennyelv, 155 óra Üzleti menedzsment a turizmusban, 124 óra Turizmusmarketing és protokoll, 124 óra Országismeret magyar nyelven és 62 óra Szakmai idegen nyelv tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket.

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programtanterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1589>

5.2.9. Oktatás ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2023

Oktatási szakasszisztens 5 0188 25 01 képzési óraterve

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Élménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				
A tanulás tanítása	1				
Értéktanteremtő gyermeknevelés		3			
Pszichológia		1			
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2			
Gondozás és egészségnevelés		1			
Munkavállalói idegen nyelv					2
A gyógypedagógia alapjai			1	1	1
Értéktanteremtő gyermeknevelés			2	0,5	3
Pedagógiai gyakorlat			5	5	7
Pszichológia			2,5	3	2
Gondozás és egészségnevelés			1		
Pedagógiai szociológia					2
Mentálhigiéné				1	2
Szabadidőszervezés				1	2
Kommunikáció			0,5	0,5	1
Gyermek és kamaszirodalom			1	1	
Szabad órakeret			1		
IKT a pedagógiában	1	1			2
Zenei nevelés	2	2	1	1	2
Szabadidőszervezés					2
Osztályközösség-építő program					1
Egybefüggő szakmai gyakorlat			140		

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/oktatasi_szakasszisztens_-_ptpdf-1658482430752.pdf

5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

Magyar nyelv

1. Ember és nyelv
2. Kommunikáció
3. A magyar nyelv története
4. Nyelv és társadalom
5. A nyelvi szintek
6. A szöveg
7. A retorika alapjai
8. Stílus és jelentés

Irodalom

1. Életművek a magyar irodalomból
2. Portrék
3. Látásmódok
4. A kortárs irodalomból
5. Világirodalom
6. Színház és dráma
7. Az irodalom határterületei
8. Regionális kultúra

5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

1. Az ókor és kultúrája
2. A középkor
3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban
5. Magyarország a Habsburg Birodalomban
6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon
8. Az első világháborútól a kétpólusú világ felbomlásáig
9. Magyarország története az első világháborútól a második világháborús összeomlásig
10. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
11. A jelenkor
12. A mai magyar társadalom és életmód

5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
2. Számelmélet, algebra
3. Függvények, az analízis elemei
4. Geometria, koordináta geometria, trigonometria
5. Valószínűség-számítás, statisztika

5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelv tárgyból

1. Személyes vonatkozások
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika

5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból

1. Térképi ismeretek
2. Kozmikus környezetünk
3. A geoszférák földrajza
4. A földrajzi övezetesség
5. Népeség- és településföldrajz
6. A világ változó társadalmi-gazdasági képe
7. A világgazdaságban különböző szerepet betöltő régiók, ország csoportok és országok
8. Magyarország földrajza
9. Európa regionális földrajza
10. Az Európán kívüli földrészek földrajza
11. A globális válságproblémák földrajzi vonatkozásai

5.8 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

A duális képzésben az elméleti oktatás a szakképző intézményben, a gyakorlati képzés pedig - lehetőség szerint a tanulók által választott – partnerszervezetnél történik, ahol a tanuló a legkiválóbb szakemberektől tanulhatja meg a szakma alapjait, ezen túl pedig bepillantást nyerhet a gazdálkodó szervezet működésébe, megismerheti a vállalati kultúrát. Mindezek eredményeképpen a tanulmányok befejezésekor olyan tudással, munkatapasztalattal, szakmai kompetenciával rendelkeznek, melyek nagyon nagy előnyt jelentenek a munkaerőpiacon, hiszen a gazdálkodó szervezet a gyakorlati képzés során közvetlenebbül tudja átadni az aktuális gyakorlati ismereteket.

A duális képzésben történő gyakorlati képzés esetén a partnerszervezetek tanulószerveződést ill. szakképzési munkaszerződést kötnek tanulókkal. A gyakorlati képzés fő alapelve a munkatevékenységbe ágyazott szakmatanulás.

Intézményünk célja, hogy megtalálja és folyamatosan bővítse azon gazdálkodó szervezetek körét, akik naprakészen és eredményesen tudják közvetíteni a munka világának elvárásait.

A duális képzés során iskolánk szoros és folyamatos kapcsolatban van a partnerszervezettekkel.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 241. §-a alapján A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képző-hely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

A duális képzők képzési programjának összhangban kell lenni intézményünk képzési programjával, így szükségszerű a duális képzővel való együttműködés, hogy meghatározzuk, mely tananyagelemek oktatását végzi az iskola, mely tananyagelem oktatása a gyakorlati képző feladata.

Az együttműködés nem szorítkozik egyszeri – a képzési program elkészítésére irányuló – munkára, hanem az eredményes működés érdekében folyamatos kell legyen.

A rendszeres tájékoztatás nem merülhet ki csak a havi hiányzás és érdemjegy közlésére, ha indokolt, esetmegbeszélést kell tartani az osztályfőnökkel vagy a szakmai igazgatóhelyi vezetővel.

A duális képzésben a partnerség kétirányú kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti. Ennek során az eredményesség érdekében az elméleti oktatóknak lehetőségük van arra, hogy megismerjék a vállalkozásoknál folyó képzést, továbbá megismerjék, megtapasztalják az elméleti ismeretek gyakorlati vonatkozásait.

A gyakorlati képzésbe újonnan belépő gazdálkodó szervezet esetében területileg illetékes kamara bevezető ellenőrzés végez, hogy meggyőződjön arról, hogy a vállalkozás rendelkezik-e a jogszabályban megfogalmazott személyi és tárgyi feltételekkel. Iskolánk információkkal segíti a gazdálkodó szervezeteket a kamarai nyilvántartásba vétel folyamatáról, ill. részt vesz a képzőhely ellenőrzésben is.

A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében a partnerszervezetek mellett együttműködünk a területi kamarákkal, valamint a szakképzést irányító szervezetekkel is.

A gyakorlati képzés tartalmát és időtartamát az adott szakképesítés képzési és kimeneti követelménye, illetve a szakképzési kerettanterve tartalmazza.

A szakmajegyzék szerinti szakképző iskolai képzés során a tanulók a 9. évfolyam végén, a technikai képzés során a 10. év végén ágazati alapvizsgát tesznek, mely sikeres letétele feltétele a szakképzési évfolyamra történő továbblépésnek.

Az ágazati alapvizsga a tanulónak, a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A sikeres ágazati alapvizsga után a tanulók külső gyakorlati helyen, szakképzési munkaszerződéssel duális képzésben vesznek részt.

A sikeres vizsgát tett tanulók részére ágazati workshopot szervezünk, ahol a duális képzők bemutatják, milyen módon, milyen feltételek mellett fogadják a tanulókat. Az iskola részt vesz a kiválasztásban, megszervezi az interjút, segíti a tanulót és a gazdálkodó szervezetet a kölcsönösen kedvező partnerség létrejöttében.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók számára – a tanuló kérésére – a szakképző intézmény megszervezi a szakmai vizsga előtt a legalább öt munkanapos (napi 5 óra) egybefüggő felkészítést.

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Az áruforgalmi folyamat elemei - Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe - Környezetvédelem - Digitális és analóg eszközök használata - Pénzkezelés - A hagyományos árucsoportosítás - Árrendszerek - Csomagolástechnika - Termékkihelyezés és forgalmazás - Fogyasztóvédelmi alapok - Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdasági szervezetek - A vállalkozások vagyona és finanszírozása - A likviditás és cash-flow - Üzleti tervezés
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Árképzés - Készletgazdálkodás

	- Humán erőforrás tervezés - Közterhek - Költségek - Eredményesség - Vagyonvizsgálat
4. nap	Projektfeladat A – „Kereskedelem és a Digitális világunk” portfólió - Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció
5. nap	Projektfeladat B felkészítés - Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Az áruforgalmi folyamat elemei - Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe - Környezetvédelem - Digitális és analóg eszközök használata - Pénzkezelés
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - A hagyományos árucsoportosítás - Árrendszerek - Csomagolástechnika - Termékkihelyezés és forgalmazás - Fogyasztóvédelmi alapok - Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdasági szervezetek működése - E-kereskedelem
4. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Árképzés - Készletgazdálkodás - Közterhek
5. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Költségek - Eredményesség

Turisztikai technikus - 5 1015 23 07

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Terület, régió látványosságainak ismerete - Turisztikai termékek ismerete
--------	---

2. nap	Központ interaktív / projektfeladat vizsgára felkészítés: - Egy adott tematikus út összeállítása - Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése
3. nap	Projektfeladat vizsgára felkészítés: - A programcsomaghöz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére. - A programcsomaghöz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.
4. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Protokollszabályok, (N)etikett ismerete - Marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása
5. nap	Projektfeladat vizsgára felkészítés: - Szituációs gyakorlat: egy elkészített programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven

5 0188 25 01 Oktatási szakasszisztens

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Értékteremtő gyermeknevelés - A gyógypedagógia alapjai
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Pszichológia - Gondozás és egészségnevelés
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Pedagógiai szociológia - Mentálhigiéné - Szabadidő-szervezés
4. nap	Szakmai tevékenységet bemutató komplex feladat végrehajtására felkészítés: - Csoportfoglalkozások, tanórai és tanórán kívüli feladatok előkészítése, lebonyolításában való segítségnyújtás - Intézményen belüli és kívüli programok szervezésének segítése - Játék és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése - Gondozási feladatok, higiénés szokásrendszer kialakítása
5. nap	Szakmai tevékenységet bemutató komplex feladat végrehajtására felkészítés: - Személyes kommunikáció a nevelésben, fejlesztésben résztvevő szakemberekkel - Infokommunikációs, digitális eszközök alkalmazásának lehetőségei - Kommunikáció a gyerekekkel, tanulókkal, családokkal - Probléma-és konfliktushelyzetek elemzése, megoldási lehetőségek bemutatása

5.9 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

A tanulási eredmények eléréséhez vezető úton a tanulót különböző innovatív tanítás-tanulás módszertani megoldásokkal, tanulástámogatással kell segíteni. A TEA szemléletű képzési terv több rugalmasságot ad a differenciált oktatásra.

Az előzetes tanulmányok beszámítását a szakképzési törvény alapján kell meghatározni. Az általános tanulói felvétellel és átvétellel kapcsolatos szabályokat az iskola nevelési programja tartalmazza.

Tanuló / képzésben résztvevő személy joga, hogy kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai szakmai gyakorlatának beszámítását. Így a szakképző intézményben folytatott tanulmányai az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények beszámításával, vagy a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati idejének tartamával akár rövidülhetnek.

Azonos ágazatba tartozó szakképzésben előzetesen megszerzett tudást, amennyiben annak sikeres elvégzését a tanuló igazolni tudja, beszámítunk. Kérésre az óralátogatásról felmentés adható.

A beszámítás alapja mindig a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szakmai tartalom. Szakmai záróvizsga alól felmentés nem adható.

A technikumi képzésben a korábbi tanulmányokban teljesített, a szakma bármelyik moduljának (tananyagegységének) elismertetése (beszámítása) egyéni elbírálás alá esik. A beszámítás iránti kérelmet az iskola igazgatójának részére írásban kell benyújtani, aki a be-számítható előzetes tanulmányokról és a teljesített követelményekről határozattal dönt.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

A képzésben résztvevő egyén kérelmére előzetes tudásszint felméréssel vagy anélkül is kiváltható tantárgy, amennyiben a résztvevő rendelkezik szakirányú / idegen nyelvi érettségivel vagy középfokú nyelvvizsgával és a bizonyítványok másolatát kérelméhez csatolja.