

**Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű  
Közgazdasági Technikum  
Szakmai Programja**



**2024.**

# Tartalom

1. Nevelési program	6
1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	6
1.1.1 Pedagógiai alapelvek	6
1.1.2 Pedagógiai értékek	7
1.1.3 Pedagógiai célok	7
1.1.4 Pedagógiai feladatok	8
1.1.5 Pedagógiai eszközök	10
1.1.6 Pedagógiai eljárások	12
1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	12
1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	14
1.3.1 Az oktatók feladatai	14
1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	17
1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	19
1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	21
1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái	22
1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai	23
1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei	25
1.9 Elérhető pályaorientációs szolgáltatások	27
1.10 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	28
2. Az egészségfejlesztési program	29
2.1.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	29
2.1.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek	29
2.1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan	36
2.1.4 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	36
3. Oktatási program	38
3.1 Sajátos pedagógiai módszereink	38
3.1.1 Projektoktatás	38

3.2	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma valamint megszervezésének és választásának elve	39
3.3	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	39
3.4	Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten	45
3.4.1	A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények	46
3.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból	46
3.6	Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	47
3.7	A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja, formái	47
3.7.1	A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	47
3.7.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	49
3.7.3	A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	49
3.7.4	A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	51
3.7.5	A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	51
3.8	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	51
3.9	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	53
3.10	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	53
3.11	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	54
3.12	A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	54
3.13	Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek	55
3.14	Az ágazati alapoktatás megszervezése	63
4.	Képzési program	75
4.1	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	75
4.2	Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	75
4.2.1	Projektoktatás	75
4.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	77
4.3.1	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	77

4.3.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	78
4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái	78
4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái	78
4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítmény értékelésének diagnosztikus formái	78
4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	79
4.4.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (Szakmajegyzék szerinti 5 0411 09 01)	80
5. Mellékletek	84
5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	84
5.2 Helyi tanterv	85
5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból	96
5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból	100
5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból	101
5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei angol/német nyelv tárgyakból	103
5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból	105
5.8 A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból	110
5.9 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) képzési program – nappali rendszerű szakmai oktatás	111
5.10 Okleveles technikus képzési program – Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) – nappali rendszerű szakmai oktatás	192
5.11 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) képzési program – felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás	285
5.12 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) - A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai	367
5.13 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	375
5.14 Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje	376
5.15 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	377

Tisztelt Olvasó!

Köszöntöm abból az alkalomból, hogy érdeklődése jeléül kezébe vette a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikumának szakmai programját.

Iskolánk 1963 óta a fővárosi közoktatás méltán megbecsült, jó hírű és jó színvonalú intézménye, ahol már az első évfolyamokon végzett diákok gyermekei is igen nagy számban tanulnak. Természetesen már sem az épület, sem annak belső berendezése, felszerelése, sem az iskola szakmastruktúrája nem az, mint a kezdetekkor, de változatlan az iskolában tanítók ars poétikája.

Kollegáimmal együtt hiszünk abban, hogy valamennyi diákunk az iskolánkban eltöltött évek alatt széles körű ismeretekkel, korszerű és jól konvertálható szakmai tudással és a kellemesen eltöltött diákévek élményével lép ki az életbe. Oktatói testületünk - bár természetszerűleg különböző személyiségekből áll - egységes abban, hogy az általuk közvetített alapértékek közősek, nyitottság, tudásvágy, hazaszeretet, emberszeretet, tolerancia, szolidaritás, egymás elfogadása, a munka szeretete és megbecsülése, szakszerűség, az állandó megújulás, az optimizmus, a sikeres önmegvalósítás és az európai értékek közvetítésének igénye. Valamennyien arra törekszünk, hogy gyerekközpontú demokratikus, sikerorientált iskolában tanulhassanak diákjaink. Kiemelt hangsúlyt fektetünk a hazai és európai finanszírozású projektek megvalósítására, mellyel iskolánk tanulói lényegesen több hozzáadott pedagógiai értéket kapnak. Ennek is köszönhető, hogy az iskolaelhagyás nálunk alacsony szintű. Fontos alapértéknek tekintjük a környezeti nevelést, a fenntarthatóságot, az ÖKO szemléletmódot.

Sok éves oktató, nevelő munkánk elismeréseként oktatói testületünknek Budapest Főváros Közgyűlése a Budapestért díj elismerő kitüntetést adományozta. 2012-ben iskolánk Ökoiskola lett. A közelmúlt legnagyobb eredménye, hogy iskolánk 2021-ben második alkalommal szakképzési és közoktatási mobilitási tanúsítványokat (VET Mobility Charter) nyert.

Az utóbbi években iskolánk mind külsőleg mind belső tartalmában megújult oly módon, hogy alapértékeit maximálisan megőrizte.

Balogh Ervin  
Igazgató

Az intézmény hivatalos megnevezése	Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Az intézmény OM azonosítója	203061/008
Az intézmény levelezési címe	1139 Budapest, Váci út 89.
Az intézmény hivatalos honlapja	<a href="http://www.karolyi-kozgazd.hu">www.karolyi-kozgazd.hu</a>
Az intézmény vezetője	Balogh Ervin, igazgató
Szakképzési Centrum	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, 1074 Budapest, Dohány utca 65.
Az intézmény fenntartója	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

## 1. Nevelési program

### 1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink maximális figyelmet és támogatást kapjanak tőlünk a nálunk töltött éveik folyamán. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítsunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást inspirálva mi magunk is tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink biztos pontként tekintsenek az iskolára. Pedagógiai feladatunk, hogy észleljük és észrevegyük minden egyes tanuló esetében, hogy adott pillanatban ki és hogyan tud számára támogatást, aktív segítséget nyújtani, vagy kérdést feltenni azzal a céllal, hogy ne csak sikeresen és eredményesen, hanem örömmel járja végig a képzési időt iskolánkban. Hisszük, hogy ez a hozzáállásunk inspiráló és ezáltal öröklődhet kollégáink és tanulóink körében egyaránt. Közösségünk így folyamatosan újítja meg önmagát, miközben minden nap teszünk azért, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen iskolánkban.

#### 1.1.1 Pedagógiai alapelvek

Oktatói testületünk hisz abban, hogy valamennyi diákunk az iskolánkban eltöltött évek alatt széles körű humán és reálismeretekkel, korszerű és jól konvertálható szakmai tudással és a kellemesen eltöltött diákévek élményével lép ki az életbe. Valamennyien arra törekszünk, hogy gyerekközpontú demokratikus, sikerorientált iskolában tanulhassanak diákjaink. Oktatói testületünk az oktatással egyenrangú feladatnak tartja a diákok nevelését, mivel a tárgyi tudás és kompetenciák mellett elengedhetetlenek azok a szocializációs többletek, melyeket az iskola ad az évek alatt a tanulóknak. Alapvető fontosságú, hogy a hazai gyakorlat mellett diákjaink

tágabb kitekintésben – a Kárpát-medencében és Európában – is használható tudást kapjanak. Az európai dimenzió megjelenítése stratégiai célunk.

Hiszünk abban, hogy a hozzánk bekerült tanulókat a legnagyobb hozzáadott pedagógiai értékkel gazdagítjuk, hiszen a tanulás aktív folyamat, a tanuló és az oktató együttműködésének eredménye.

Célunk továbbá az iskolai lemorzsolódás minimalizálása.

### **1.1.2 Pedagógiai értékek**

Pedagógiai alapelveinkkel összhangban alakultak ki az iskola értékei is. Iskolánk a tanulóközpontú, családbarát iskola koncepciót vallja. Természetszerűleg az oktatói testület különböző személyiségekből áll; egységes abban, hogy az általuk közvetített alapértékek közősek: nyitottság, tudásvágy, emberszeretet, tolerancia, szolidaritás, egymás elfogadása, a munka szeretete és megbecsülése, szakszerűség, optimizmus, a sikeres önmegvalósítás igénye.

### **1.1.3 Pedagógiai célok**

Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység céljait két - egymástól elválaszthatatlan - irányból kívánjuk megközelíteni, egyrészt rögzítve azt, hogy az iskola befejezése után a tanulók előtt milyen lehetőségek állnak, másrészt azt, hogy a folyamatos közös tevékenység eredményeként milyen személyiségjegyek, tulajdonságok kialakulása várható el a tanulóknál. Természetesen ebben tevőlegesen részt kell vállalnia az iskola mellett a tanulónak és a szülői háznak is, csak közös tevékenység esetén lehet munkánk sikeres.

Az iskola közgazdasági technikum. Az iskolában két tanítási nyelvű képzés is folyik, német és angol célnyelven. Valamennyi osztályunk széles sávon készít fel:

- szakirányú (közgazdasági, pénzügyi, számviteli, vállalkozási és ügyviteli területen) egyetemi és főiskolai továbbtanulásra,
- átképzésre és továbbképzésre,
- kilépési lehetőséggel a munka világa felé, hazánkban és Európában is.

Iskolánk a fentiek szellemében nyitott az olyan tanulók számára, akik:

- jó tanulmányi eredménnyel fejezik be az általános iskolát,
- az átlagosnál jobb teljesítményt nyújtanak idegen nyelvből, matematikából, magyar nyelv és irodalomból, történelemből,
- érdeklődnek a gazdasági élet kérdései iránt,
- nyitottak az általunk közvetített értékekre,
- elfogadják iskolánk házirendjét és hagyományait, vállalják az ezzel járó kötelezettségeket,
- önmaguk is nyitottak a megújulásra, az intézmény megújítására,
- magatartásukkal, szorgalmukkal, külső megjelenésükkel, az iskola dolgozóihoz és társaikhoz való viszonyukkal, az iskolai életben való részvételükkel, életvitelükkel méltók iskolánk hírnevéhez,

- személyiségükkel gazdagítják iskolánk arculatát,
- várjuk azoknak a tanulóknak a jelentkezését is, akik valamely területen kiemelkedő teljesítményre képesek (pl. sport, zene), de emellett érdeklődnek a gazdasági kérdések iránt.

Alapvető pedagógiai célunk a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése, az alapkészségek fejlesztése, a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák (komplex problémamegoldás, kritikus gondolkodás, kreativitás, emberek kezelése, csapatmunka, érzelmi intelligencia, ítélet és döntéshozatal, szolgáltatás orientáció, tárgyalás, kognitív rugalmasság) támogatása.

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából: differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása; tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása; a bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

#### **1.1.4 Pedagógiai feladatok**

Az iskolában eltöltött évek alatt

- tanulóink elsajátítják azokat a humán, reál, nyelvi, szakmai ismereteket, amelynek birtokában egyaránt alkalmassá válnak felsőfokú tanulmányok folytatására vagy – szakmai vizsga megszerzése után – kilépésre a munka világába,
- kialakul bennük az önálló véleményalkotás, az alkotó gondolkodás képessége, a belső motiváció a tanulásban és a munkában, az önképzés igénye, az egész életen át való tanulás fontosságának felismerése, innovatív képesség, versenyhelyzetben való helytállás, kreativitás, vállalkozó- és vállalkozási készség.

Iskolai szinten fontosnak tartjuk az alábbi általános és szakmai személyiségjegyek kialakítását. Alábbiak kialakítása fontos pedagógiai feladat számunkra:

- önismeret,
- problémaközpontú helyzetfelmérő képesség,
- konfliktusmegoldó képesség,
- hazaszeretet,
- európaiság,
- demokratikus viselkedés szabályainak betartása,

- tolerancia, nyitottság, empátia,
- alkalmazkodóképesség,
- kommunikációs, valamint kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség,
- interperszonális és interkulturális készségek,
- a mozgás és a sport szeretete, egészséges életmód,
- kitartás, alkalmazkodás a változó társadalmi követelményekhez,
- „csapatszellem”,
- az örök emberi értékek tisztelete,
- az épített és természeti környezet védelmének igénye,
- humánus, szociális érzékenység,
- önbizalom, szabály és normakövetés,
- pozitív életszemlélet,
- ökológiai szemlélet,
- a 21. századi informatikai eszközök és a közösségi média felelős használata,
- élethosszig tartó fejlődésre és tanulásra törekvés,
- igényesség az élet minden területén.

Fentiek eléréséhez fontosnak tartjuk az egyéni tanulási utak biztosítását, a projektoktatást, a fejlesztő értékelést, valamint a tanulási eredmény alapú oktatást.

A szakképző intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóközpontú, a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása;
- a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályaorientációs eszközök felhasználásával;
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák tanulásieredmény alapú fejlesztése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

### 1.1.5 Pedagógiai eszközök

Pedagógiai eszköztárunkat módszertanilag folyamatosan fejlesztjük. Céljaink a következő pedagógiai eszközökön keresztül valósulhatnak meg iskolánkban:

Munkánk legfontosabb színtere a tanítási óra, melyen lehetőségeinkhez képest differenciáltan oktatunk. Elsődleges feladatunk a tanórákon a magas színvonalú általános műveltség elsajátíttatása tanulóinkkal. Az ismeretek és készségek jobb elsajátítása érdekében (a tantárgyfelosztás adta lehetőségek függvényében) egyes tárgyakat csoportbontásban tanítunk: pl. idegen nyelvek, matematika (2 évfolyamon), digitális kultúra, idegen nyelven oktatott tantárgyak, bizonyos szakmai tantárgyak.

Objektív és szubjektív feltételeink ismeretében vállaljuk, hogy - igény esetén emeltszintű - érettségi vizsgára készítjük fel a tanulókat magyar nyelv és irodalomból, matematikából, történelemből, idegen nyelvekből (angol nyelv, német nyelv), szakmai tárgyakból és középszinten testnevelésből. Az emeltszintű érettségi vizsgára készülőkhöz számára biztosítjuk a jogszabályban előírt óraszámot. Az idegen nyelvi képzésünk megfelelő lehetőséget biztosít arra is, hogy a tanulók felkészüljenek az államilag elismert nyelvvizsgákra. A 13. évfolyamon felkészítjük a tanulókat arra, hogy az iskola képzési profiljába tartozó szakmákban sikeres szakmai vizsgát tegyenek.

A tanórák mellett a tanórán kívüli tevékenységeket is felhasználjuk céljaink elérésére.

Az érdeklődő tanulók részt vehetnek különböző szakkörök munkájában. A kiemelkedően tehetséges tanulók, valamint a tehetségígéretesek számára lehetőséget biztosítunk képességeik kibontakoztatására iskolai foglalkozásokon, valamint a Nemzeti Tehetség Program keretében megvalósuló szakkörök keretében. Szükség esetén a belépő évfolyamokon felzárkóztató foglalkozásokat tartunk, a magasabb évfolyamokon indokolt esetben korrekpetálási lehetőséget biztosítunk. Valamennyi tanulónk részt vehet a tömegsport (asztalitenisz, úszás, futás, tornatermi foglalkozások, stb.) és a sportszakosztályok (labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda) foglalkozásain. Iskolánkban megvalósul a mindennapos testnevelés korszerű követelménye, hiszen jelenkori civilizációs viszonyaink között a mindennapos testmozgás elengedhetetlen része az egészséges életmódra nevelésnek.

A mindenkori tanév helyi rendje alapján projektnapokat, illetve esetlegesen projekthetet szervezünk valamilyen központi témakör köré. Mindezeket az iskola honlapján is megtalálható éves Munkatervben rögzítjük. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladatok megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül. Külön projektnapot szervezünk minden évben a Határtalanul! program megvalósításához kapcsolódóan. Az Európai Parlament Nagykövetei Iskolája program keretében Európa Napot tartunk minden tanévben.

A tehetséggondozás mellett kiemelten foglalkozunk a szociális hátrányok csökkentésével: felzárkóztató foglalkozások, előadások, szakmai továbbképzések szervezésével. Prioritásnak tekintjük a tanulási kudarcnak kitett, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására vonatkozó programok, tevékenységek felkarolását. Célunk az általános iskolából hátránnyal /szociális, kulturális stb./ érkező tanulók felzárkóztatása, motivációs szint növelése.

A gyakorlati oktatás kiemelt feladata a szakmai gyakorlaton való részvétel biztosítása. Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elméleti tudásukat gyakorlati környezetben is elmélyíthessék. Ez többes célt szolgál: motivációt jelent diákjaink számára tanulmányi munkájuk során, a gyakorlaton végzett munkájuk pedig beszámítható tanulmányaikba, évközi osztályzataikba, valamint szakmai gyakorlatuk része is lehet (ECVET).

A hazai és nemzetközi fórumokon szerzett tapasztalatainkat beépítjük nevelő-oktató munkánkba. Minden területen terjesztjük a megszerzett tudásunkat: szakmai találkozók, előadások, bemutató órákat szervezünk a hazai és nemzetközi programokban (ERASMUS+, EGT) résztvevők szervezésében. Ugyancsak fel kívánjuk használni a megszerzett tapasztalatokat a Nemzeti Alaptantervhez /köznevelési tantárgyak esetében/, Képzési és Kimeneti Követelményekhez és a Kerettantervekhez igazodó helyi tananyagfejlesztésben is.

Az intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri.

Nevelőmunkánk fontos színtere az iskolai közösségi élet megszervezése. Meg kell tanítani a tanulókat, hogy önállóan tudják használni a különböző infokommunikációs technikák által kínált lehetőségeket, a 21. századi informatikai eszközök és a közösségi média felelős használatát. A színház, koncert és múzeumlátogatások iránti igényük kialakuljon és folyamatossá váljon. Mindezeket osztálykeretben, az osztályfőnök és az oktatók segítségével szervezzük, bevonva az érdeklődő szülőket is. A felsorolt programokon való részvételt fontosnak tartjuk az osztályközösség létrehozása és fejlesztése céljából.

Fontos a tanulók tanulás módszertani ismereteinek fejlesztése, a generációs életvezetési szokások és az iskolai tanulási igények összehangolása, amely számos esetben az iskolai környezeten túlmutat. Mindezek miatt a szabadidős tevékenység szervezésében aktívan részt vesz az iskolánkban működő diákönkormányzat és az osztályok diákbizottságai.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez releváns adatokkal operáló jelző- és nyomon követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenciós intézkedések a korai iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoporthoz foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül. A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi

partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

### **1.1.6 Pedagógiai eljárások**

Végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében félévkor és év végén intézményi és Centrum szinten is megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. Iskolánkban a tanulmányi eredmény biztos oktató kolléga értékeli az adatokat és a félévi és év végi értekezleten beszámol.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

## **1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok**

Iskolánk nevelő és oktató munkájának alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét a különböző iskolai tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlessze. A felgyorsult élet, az új információs technológiák megjelenése az iskolában, komoly kihívást jelent a tanulás és tanítás hagyományos formái, módszerei és tartalma számára. Diákjainkat arra neveljük, hogy

- Képesek legyenek céljaik megfogalmazására és megvalósítására.
- Emelkedjen a tanulók tanulás iránti motivációs szintje.
- A munka világa olyan tulajdonságokat részesít előnyben, mint a kreativitás, az innováció, az önállóság, a kezdeményezőkézség, a helyzetfelismerő és problémaközpontú helyzetfelmérő képesség, a rugalmasság, a nyitottság, szabály és normakövetés, amelyekre később, bármilyen szakmai ismeret ráépíthető.
- Ismerjék fel és fogadják el az önismeret-valóságismeret elsődlegességét.
- Emberi kapcsolataikban hangsúlyos szerepet kapjon egymás segítése, a másság elfogadása, valamint képesek legyenek az elsajátított értékeket idegen, új környezetben is közvetíteni.
- Olyan állampolgárokat neveljünk – a családok segítségével – akik tudás, világlátás, életbölcesség tekintetében nemzeti, regionális és európai értelemben is konstruktív személyiségei a modern világnak.

Célunk, hogy az iskolában eltöltött évek alatt:

- tanulóink sajátítsák el azokat a humán, reál, nyelvi és szakmai ismereteket, amelyek birtokában egyaránt alkalmassá válnak szakirányú felsőfokú tanulmányok folytatására vagy – szakmai képesítés megszerzése után – kilépésre a munka világába,
- fejlődjön a tanulók matematikai és szövegértési kompetenciája,
- alakuljon ki bennük az önálló véleményalkotás, az alkotó gondolkodás képessége, a belső motiváció a tanulásban és a munkában, az önképzés igénye, az egész életen át való

tanulás fontosságának felismerése, innovatív képesség, versenyhelyzetben való helytállás, kreativitás, vállalkozó- és vállalkozási készség,

- alakuljanak ki a következő személyiségjegyek: önismeret, konfliktusmegoldó képesség, demokratikus viselkedés szabályainak betartása, tolerancia, nyitottság, empátia, alkalmazkodóképesség, kommunikációs, valamint kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, a mozgás és a sport szeretete, egészséges életmód, kitartás, alkalmazkodás a változó társadalmi követelményekhez, „csapatszellem”, az örök emberi értékek tisztelete, humánus, önbizalom, pozitív életszemlélet, igényesség az élet minden területén.

Ehhez olyan pedagógiai környezet szükséges, amelyben lehetővé válik:

- a tényanyag megtanítása mellett készségek, jártasságok, attitűdök kialakítása,
- a különböző forrásokból és perspektívákból szerzett tudáselemek, összegzési képességének (szintézisének) formálása,
- a tanteremben megszerzett tudás gyakorlati alkalmazásának képessége,
- az oktatói instrukció elsődlegessége helyett az önálló ismeretszerzés, az irányított felfedező tanulás,
- IKT eszközök használata,
- belső fejlesztésű digitális tananyagok felhasználása,
- az osztályteremben történő tanulás kiegészítése életszerű helyzetekben való tanulással,
- a frontális tanítás mellett egyre nagyobb arányban csoport- és projektmunka,
- az egyéni és közösségi érdekek összhangjának megteremtése,
- külső szabályok követése mellett a belső szabályok kialakításának igénye,
- a tömegkommunikációs eszközök szerepének tudatosítása,
- a számítógéppel és mobiltelefonnal segített tanulás lehetőségeinek kiterjesztése.

A közösségfejlesztésre irányuló nevelő és oktató munka iskolánkban egyrészt az oktatók és a tanulók közvetlen személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül.

Nevelőmunkánk fontos színtere az iskolai közösségi élet megszervezése, a tanulók szabadidős és sporttevékenységének segítése. Meg kell tanítani a tanulókat, hogy önállóan tudják használni a különböző ismerethordozókat, a színház, koncert és múzeumlátogatások iránti igényük kialakuljon és folyamatossá váljon. Mindezeket osztálykeretben, az osztályfőnökök és az oktatók segítségével szervezzük, bevonva az érdeklődő szülőket is. Célunk a szociokulturális háttérből fakadó hátrányok csökkentése.

A szabadidős tevékenység szervezésében aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az iskolánkban működő diákönkormányzat és az osztályok tanulóközössége.

Fontosnak tartjuk, hogy ne csak az osztályközösségek erősödjenek, hanem valamennyi tanulónkban kialakuljon az iskolához való kötődés, legyen büszke rá, hogy "Károlyis diák" lehet. Ezt segítik iskolánk kialakult hagyományai: "0"-os túra, tanévnyitó, Gólyaavató, Károlyi-nap, kirándulások, Mikulás-ünnepség, karácsony, klubnapok, táborok, diákönkormányzati vezetők megbeszélései, iskolai és iskolán kívüli versenyek, pályázatok, vetélkedők, nemzeti ünnepeink méltó megünneplése, szalagavató, ballagás, külföldi diákcserek, nyelvyakorlást

szolgáló külföldi utak, külföldi szakmai látogatások, üzemlátogatások, határon túli magyar kapcsolatok, a tehetséges tanulók verseny- és felvételi felkészítése, diákközgyűlés, házi bajnokságok, oktató-diák sportmérkőzések, véradás, stb.

Az iskolához tartozás érzését a jó tanulmányi és közösségi munkát, az iskola hírnevét öregbítő kiemelkedő teljesítményt elismerő díjakkal, könyvjutalommal, emléklappal erősítjük.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a Szakképzési Centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társintézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt. Az intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából. Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

### **1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai**

#### **1.3.1 Az oktatók feladatai**

Az oktató munkája éves és havi szinten tervezett, tanulási eredmény alapú. Tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti és a munkaközösség vezetőjének bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel és évenkénti érvényesítéssel – több éven át használhatja.

Oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására. A tanulók aktivitását megkövetelő, kooperatív munkaformákat alkalmaz. A tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításait bemutatja. Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről. Értékelési módszerei korszerűek és változatosak, a tanulók és szüleik számára egyaránt átláthatóak. Tisztában van az egyes értékelési funkciók jellemzőivel.

Az oktató felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.

Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Alkotó módon részt vállal:

- oktatói testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,

- tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- az önálló tanulás támogatására feladatok, feladatlapok készítéséből, amelyeket elektronikus formában megosztó kollégáival,
- pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, a tanulók szociokulturális háttérének feltérképezéséből.

További feladatai:

- Tanítási (foglalkozási) órán és gyakorlati foglalkozáson minőségi munka végzése (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkájának folyamatos megújításában aktív szerepet vállal. Kihhasználja a hazai és nemzetközi továbbképzési lehetőségeket, az elsajátított jó gyakorlatokat megosztja az iskolán belül és a testvérintézmények kollégáival.
- Munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- Részt vesz pedagógiai innovációban, pedagógiai méréseken.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Részt vesz az iskolai tehetséggondozásban, illetve aktív közreműködője az ezt szolgáló hazai és nemzetközi programoknak.
- Fejlesztő értékelés megvalósítása.
- Részt vesz felzárkóztatásban, korai iskolaelhagyást megelőző tevékenységekben.
- Előre meghatározott és meghirdetett időpontokban fogadóórák megtartása.
- A helyi, regionális, illetve országos tanulmányi és szakmai versenyeken résztvevő tanulók felkészülésének segítése.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy oktató lát el.

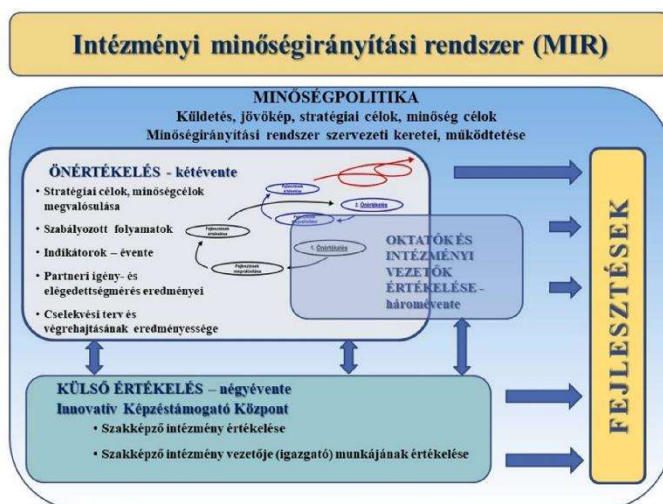
Intézményi elvárásaink az oktatók felé:

- A hazai és nemzetközi továbbképzéseken szerzett új ismereteket beépíti munkájába.
- Iskola profiljához kapcsolódóan minden lehetséges területen bemutatja tantárgyának a gazdasági élettel való kapcsolatát, amennyiben ez releváns. Részt vesz szakmai együttműködésekben, gyakorlatokon, és jó tapasztalatait széles körben terjeszti.
- Diákság kutatómunkáját is felhasználja az oktatás során. (pl.: projektek, kiselőadás, ppt...)
- Oktatási módszereit csoportjaihoz igazodva választja meg.
- Kiaknázza az iskola által biztosított IKT eszközöket.
- Céljait a Szakmai Programhoz, a NAT-hoz, a vizsgakövetelményekhez és a tanmenethez igazítja.
- Csoportjai egyéni sajátosságait figyelembe véve alakítja tematikus terveit, tanítási módszereit.

- Különböző munkaformákat változatosan használja (projektmunka, csoportmunka, páros munka...)
- Ösztönzi a tehetségesebb diákokat lemaradó társaik segítésére és a gyengébben teljesítő diákokat bátorítja.
- A hatékonyság érdekében tanmenetét és óraterveit rugalmasan kezeli, és évente felülvizsgálja.
- Diákokkal online is tartja a kapcsolatot (pl.: házi feladatok, iskola honlapján található feladatbank, közösségi oldalak csoportjai, online segítségnyújtás...), ezzel ösztönözve a diákokat az internet használatára. Kialakítja a diákokban az IKT-eszközök etikus felhasználásának igényét.
- Oktatási módszerei, stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására.
- A szakképző intézmény szakmai programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakképző intézmény szakmai programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket.
- Él a Házirend által biztosított dicsérő és jutalmazási lehetőségekkel.
- Feladatlapokat, feladatbankokat készít, melyekkel segíti az önálló tanulást.
- A tanulási problémákkal küzdő diákok számára konzultációs lehetőségeket biztosít.
- A tantárgy adta lehetőségeket és elvárásokat kihasználva személyre szabott külön feladatokat ad.
- A tanulók személyes adottságait figyelembe véve ellátja őket részfeladatokkal a tanórán és azon kívül.
- Kommunikációjával a diákokkal érezteti, hogy munkájukkal előre vitték a tananyag megértését, megismerését.
- Megfelelő információval rendelkezik a tanulási nehézségekkel küzdő diákokról, figyelembe veszi azok haladási ütemét, segíti beilleszkedésüket.
- Felhasználja a diákok egyéni kulturális ismereteit.
- Konfliktusok higgadt kezelésével példát mutat.
- Különböző konfliktuskezelési módszereket tanít.
- Tanórán kívüli tevékenységekkel támogatja a diákok szociális érzékenységét, a másággal elfogadását.
- Részt vesz pedagógiai innovációban, módszertani megújulásban.
- Részt vesz csapatépítő játékok, foglalkozások tartásában, szervezésében.
- Oktatói-nevelői munkájába visszacsatolja a különféle mérések eredményeit.
- Alkalmazza a szakmai programban megfogalmazott értékelési normákat és formákat.
- Segíti a diákokban a helyes önértékelés kialakulását.
- Fejleszti a tanulók tanulás módszertani ismereteit, összehangolja a generációs életvezetési szokásokat és az iskolai tanulási igényeket.
- Értékelésben változatos módszereket alkalmaz. A diákok folyamatos visszajelzést kapnak teljesítményükről, tudásszintjükről.
- Egyéni értékelési módszereket dolgoz ki!
- A tananyag mélységéhez igazodó, változatos számonkérési módszereket alkalmaz.

- Munkája során felmerülő problémákat kollégáival megbeszéli, elemzi.
- Kollégái munkáját pozitív hozzáállással segíti.
- Szakmódszertani eszmecseréket folytat, továbbképzéseiről beszámolókat tart.
- Félévente jelentés formájában elemzi oktatói-nevelői tevékenységét.
- Továbbképzéseit úgy válogatja meg, hogy azok gyengeségeit erősítsék.
- Nyitott a tantárgyában megjelenő újdonságokra.
- Más iskolákban szerzett tapasztalatait (pl. érettségi elnökként, külsős versenyeken...) megosztja munkatársaival.
- Iskolája által szervezett versenyeken, rendezvényeken más intézmények kollégáival kommunikál, eszmecserét folytat.
- Részt vesz az intézmény minőségirányítási folyamataiban, rendszeresen értékeli és fejleszti oktatói tevékenységét, módszereit.

Az intézmény az alábbi ábra alapján működteti minőségirányítási rendszerét



### 1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök a gondjaira bízott diákközösség élén álló hiteles egyéniség. Osztályán belül őrzi az iskola Szakmai Programjában is megfogalmazott alapvető értékeket. Személyes példaadásával segíti a diákközösség formálódását, a diákok személyiségének fejlődését.

Az osztályfőnököt - az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével - az igazgató bízza meg.

Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény főoglalkozású oktatója,
- legalább egy éves oktatói gyakorlattal rendelkezik.

Ha olyan oktató kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor az igazgató köteles döntését az oktatói testületnek megindokolni. Az osztályfőnöki teendők ellátására az igazgató felkérheti vagy kijelölheti az oktatótestület bármely tagját.

Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlék jár a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő mértékben.

A végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünkben a feladat önálló felelősségi kört jelent. A feladat teljesítése céljából kijelölt munkatárs a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséért felelős, egyben a korai jelzőrendszer és a lemorzsolódás megakadályozásában közvetlenül érintett csoport irányítását is végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A tanulók jelenlétének, tanulmányi munkájának folyamatos nyomon követése, adminisztrálása, tanulók motivációs szintjének növelése.
- Személyiség- és közösségfejlesztés.
- Értékeli a tanulók tanulmányi munkáját a félévi illetve év végi osztályozó értekezletre beszámol a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, illetve a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról.
- Együttműködik a tanulók kiválasztásában a tehetségprogramok, felzárkóztató projektek, valamint szakmai gyakorlatok számára.
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- A Házirendnek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elvégzi a hiányzásokkal, kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és felhívja a tanuló szüleinek figyelmét a hiányzások következményeire. Jelzi az iskolavezetésnek, ha a tanuló igazolatlan hiányzása megközelíti azt a jogszabályban előírt óraszámot, amelynél az iskolának külső hatóságok felé értesítési kötelezettsége van.
- Az osztály magatartásának, szorgalmának, közösségi életének figyelemmel kísérése.
- Házirendet valamint az iskolai munka-, tűz- és balesetvédelmi és KRESZ előírásokat, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a Házirendben, továbbá a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Folyamatosan figyeli osztálytermének és a terem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:
  - o Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
  - o A javító, pótló és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
  - o A törzslapok kitöltése és vezetése.
  - o Érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (Szakmai Program, Házirend, az éves Munkaterv,) mind a tanulók, mind a szülők megismerjék.
- Az iskola hagyományrendszeréhez, Munkatervéhez kötődő tevékenységek:
  - o Az iskolában első tanévét megkezdő osztály osztályfőnöke az év elején bemutatja az iskola hagyományait, hagyományos rendezvényeit.
  - o A hagyományos rendezvényeken felügyeli és koordinálja saját osztályát.
- Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:
- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.

- Az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az intézmény éves Munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület határozatairól.
- Az osztály diáktitkárának közreműködésével, az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diákönkormányzati tevékenységekről.
- Tájékoztatja az osztályt a szakmai gyakorlati lehetőségekről, a szabadidős és tehetséggondozó programokról.
- A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás.
- Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában.

Szülőkkal való kapcsolattartás:

- Egy évben legalább kettő szülői értekezletet tart az iskolai Munkatervben meghatározottak szerint.
- A tanuló előmenetelével, magatartásával kapcsolatban felmerült problémák esetén értesíti a szülőket, szükség esetén személyes megbeszélést kezdeményez.

Távolléte esetén a helyettesítést az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes rendeli el.

#### **1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje**

Az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával folyamatosan figyelemmel kísérik a különleges bánásmódot igénylő tanulókat.

Ezzel a feladattal kapcsolatos alapvető tevékenységek:

- a veszélyeztetett és kiemelt figyelmet igénylő tanulók nyilvántartása (a bejövő osztályokban felmérjük, és a továbbiakban folyamatosan frissítjük az anyagi, egészségügyi, környezeti okból, személyiségükben, illetve esetleg egyszerre több szempontból is veszélyeztetett tanulók nyilvántartását),
- a veszélyeztetett és kiemelt figyelmet igénylő tanulók korai iskolaelhagyásának megakadályozására mentoroktató kijelölése és alkalmazása,
- kapcsolattartás a nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- egyéni képességekhez igazodó differenciált tanórai foglalkoztatás,
- korrepetálás szükség és igény szerint,
- az oktatók és a tanulók személyes kapcsolata,
- a szülők és családok nevelési gondjainak enyhítése, tanácsadás, hátránykompenzálás támogatása.
- A lemorzsolódást a nappali szakképzési évfolyamon is csökkentjük az intézményen belüli ugyanolyan szakmában esti képzésre való átirányítással.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményességének indikátorokkal alátámasztott, érdemi növelésének támogatása.

## **A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának elvei**

Célunk annak biztosítása, hogy:

- a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósuljon meg, segítse a minél teljesebb önállóság elérését és a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedést, csökkentse a szociokulturális hátrányokat,
- az iskola fejlesztési követelményei igazodjanak a fejlődés lehetséges üteméhez,
- a tanulókat a nevelés, oktatás, fejlesztés ne terhelje túl.

A tanulók lehetőségeihez, korlátaihoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell a munkát megszervezni:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavok, keretek megjelölése ott, ahol erre szükség van,
- szükség esetén sajátos, a fogyatékoságnak megfelelő tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése,
- differenciáltan, egyénileg is segítjük a tanulókat, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket értékelve.

## **A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását segítő program**

A felzárkóztatást a következő tevékenységekkel segítjük:

- a kudarc okainak feltárása a szülők bevonásával,
- egyéni foglalkozások, korrepetálás,
- differenciált tanórai tevékenység,
- hiányzások, mulasztások csökkentése érdekében tett tevékenység,
- alternatív kommunikációs módszerek használata,
- az iskolai könyvtár és informatikai háttér lehetőségeinek kihasználása az egyéni felzárkózásra,
- speciális pályaorientációs tevékenység,
- szociális munkáshoz, pszichológushoz, szakértőhöz való irányítás,
- fejlesztő program kidolgozása egyes érintett tanulók esetében a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatokhoz igazodva.

## **A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők:**

- biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén/,
- testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét,

- tanulói rosszullét esetében a szülő tájékoztatása mellett orvosi segítséget hívunk és lehetőség szerint az iskola orvosi helyiségében várjuk meg a segítséget,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a testnevelés szakos kollégák segítenek.

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére a kérdésben.

A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel az iskolaorvos és a védőnő kezeli, aki szorosan együttműködik az iskola nevelési igazgatóhelyettesével.

### **A kiemelten tehetséges tanulókat segítő tevékenység**

Az oktatói testület valamennyi tagja kiemelt figyelmet fordít a kiemelten tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatására. Ennek érdekében:

- egyéni képességekhez igazodó differenciált tanórai foglalkozás,
- az emelt szintű érettségi vizsgára készülő tanulók számára foglalkozások szervezése az iskola Szakmai Programja szerint,
- iskolai versenyek szervezése, pályázatok kiírása,
- iskolai és iskolán kívüli pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a tanulók tájékoztatása ezekről a lehetőségekről,
- iskolai, helyi és országos versenyekre felkészítés,
- az iskolai könyvtár és az egyéb iskolai eszközök és létesítmények (multimédia, Internet, számítógépek, tornaterem, kondicionáló-terem és sportudvar) egyéni és csoportos használata,
- szabadidős foglalkozások (színház-, múzeum- és tárlat látogatások) szervezése,
- szakkörök szervezése,
- felkészítés nyelvvizsgára,
- diákcsera-kapcsolatok és szakmai gyakorlatok szervezése a célnyelvi környezetben és határon túli magyar környezetben,
- egyéni foglalkozás a tehetséges tanulókkal,
- felkészítés a szakirányú továbbtanulásra,
- tanulmányi ösztöndíjak elnyeréséhez segítségnyújtás.

## **1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

DÖK-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható, aki fegyelmi vétséggel nem rendelkezik. A DÖK szervezi az iskolai szintű programokat, illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola helyiség biztosításával segíti. A

diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében, pl. pályázatok, versenyek szervezésére, az iskola sporttevékenységére, iskolai hagyományok ápolására, jutalmazására, a Károlyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére.

Munkájukat az igazgató által megbízott oktató segíti.

Az iskolai diákok közösségi képviselőt a DÖK látja el.

A DÖK évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról.

#### **Az iskolai diákönkormányzat véleményét a következő esetekben kérjük ki:**

- a) a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a Házi rend elfogadásához,
- h) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.

Az osztályok két küldöttel képviselik magukat.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a Házi rend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

### **1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái**

Az oktatás-nevelés folyamatában a szülők az osztályfőnökkel, az oktatókkal folyamatosan együttműködnek. Az iskolának a szülői házzal való együttműködésben, a nevelésben a főszereplő az osztályfőnök, aki behatóan ismeri az osztályába járó tanulók tulajdonságait, problémáit, családi hátterét. Ismereteiről, tapasztalatairól, az esetleges problémákról tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat, az iskola vezetőit.

Az együttműködés és kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,

- írásbeli és szóbeli tájékoztatás,
- családlátogatás (indokolt esetben).

A kapcsolattartás kiemelt színterei az oktatói fogadóórák (évente 2 alkalommal közös és valamennyi oktatónak heti), amelyek lehetőséget adnak az egyéni problémák megbeszélésére, a szülői értekezletek, amelyek az egyes osztályok problémáinak megvitatását teszik lehetővé.

Az I. és III. negyedév végén írásban tájékoztatjuk a szülőket a kiemelkedő tanulmányi teljesítményről, illetve az esetleges tanulmányi eredménytelenségekről. Az osztályfőnökök már a legelső szülői értekezleteken kérik a szülőket, hogy a tanuló hiányzása esetén lehetőleg aznap a hiányzást telefonon jelentsék be az iskolába. Ez megnyugtató az osztályfőnöknek, hiszen értesül a hiányzás okáról. Ha a tanulók tanulmányi eredményében, vagy magatartásában rendkívülit tapasztalunk, az osztályfőnök telefonon kér felvilágosítást a szülőktől. Iskolánkban ez jól bevált gyakorlat, a telefonbeszélgetés után sok esetben látványos javulás tapasztalható. A kapcsolatfelvétel a szülőknek is biztonságot jelent, hiszen a gondokról szinte azonnal értesülnek, a folyamat még nem visszafordíthatatlan, közös munkával orvosolhatók a problémák.

A tanuló és a képzésben résztvevő személy tanulmányi előmenetelével kapcsolatos írásbeli kommunikáció elsődleges formája elektronikusan történik: e-mailben vagy e-naplón keresztül.

Az iskola Szakmai Programjának 1 példányát az iskola titkárságán helyezzük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.30 óráig. Az iskola Szakmai Programját nyilvánosságra hozzuk iskolánk honlapján is.

## **1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai**

A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében iskolánk a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 60. paragrafusára, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 31. és 180-190. paragrafusai szerint jár el.

### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapott,
- engedélyt kapott a tanuló, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- előrehozott érettségi vizsga esetén,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatainak megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a Helyi Tanterv és a Képzési Program adott részében találhatók.

A jelentkezés módját, határidejét és a vizsga időtartamát minden tanítási évben az iskola Munkatervének megfelelően szabályozzuk.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző intézményben – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is. Az osztályozó/beszámoltató vizsga tantárgyi követelményei a Szakmai Program Képzési Program részében kerül részletes meghatározásra: az adott tanév osztályozó vizsgáján a Képzési Program vonatkozó tantárgyának adott évi követelményei jelentik a vizsgakövetelményt! Mindez iskolánk web-oldalán mindenki számára elérhetően megtalálható.

Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével – az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában, bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető.

Előrehozott érettségi vizsga esetén a tanuló osztályozó vizsgával teljesíti az érettségire bocsátás feltételeit a 11., 12. és/vagy 13. évfolyam tananyagából az adott képzés óraterve szerint. A későbbi tanévek során az érdemjegy az osztályozó vizsga adott évi érdemjegye, amely a későbbiekben nem változtatható meg, ugyanakkor a tanuló további fejlődése érdekében a további tanév/ek/ során látogathatja a csoport foglalkozásait idegen nyelv tantárgyból.

Az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

### **Pótló vizsga**

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

### **Ágazati alapvizsga**

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás végén tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg. A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult. Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

### **Alkalmassági vizsga**

Az iskolában alkalmassági vizsgát a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tartunk. Jelenleg az oktatott szakmáink tekintetében irreleváns.

## **1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei**

Az iskola első technikumi évfolyamára beiratkozni a következő feltételek teljesítése után lehet:

- a 8. osztály elvégzését igazoló bizonyítvány (külföldön szerzett bizonyítvány esetében a törvényi szabályozást kell figyelembe venni, a felvétel ebben az esetben egyedi elbírálás alapján történik),
- sikeres felvételi vizsga az iskola felvételi szabályzata alapján.

A 8. osztályos tanulók részére – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben nyilvánosságra hozzuk az iskola felvételi rendjét.

A felvételi eljárás keretében a tanulók 200 pontot szerezhhetnek, amely a következő részekből tevődik össze:

- a 7. év végi és 8. félévi osztályzatainak összege magyar nyelv és irodalom (átlag), matematika, történelem, tanult idegen nyelv és választott (földrajz, vagy fizika, vagy kémia, vagy 2. idegen nyelv, informatika) tantárgyból (max. 50 pont)
- a központi írásbeli felvételi vizsgán elérhető max. 100 pont:
  - ❖ 50 pont anyanyelv

### ❖ 50 pont matematika

- iskolánk szóbeli felvételi vizsgáján max. 50 pont érhető el (40 pont beszélgetés a vizsgáztatóval a hétköznapi élet témáiról és önálló témakifejtés képek alapján. 10 pont rövid beszélgetés a tanuló általános tájékozottságáról)

A vizsgázók teljesítményének értékelésénél meghatározott esetekben figyelembe vesszük a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a speciális értékelési szabályokat. Ehhez mellékléként szakértői véleményt és szülői kérelmet kell benyújtani.

A tanuló a felvételi vizsgán bemutatja a 8. osztályos matematika, magyar nyelv és irodalom füzetét, valamint az e-napló kivonatát vagy ellenőrzőjét. A szóbeli felvételi vizsga nyilvános. Azonos pontszám esetén a központi felvételi matematika pontszáma a mérvadó. Ezt követő esetleges pontazonosság esetén az anyanyelvi központi felvételi pontszáma az irányadó.

Amennyiben az orvosi szakvélemény nem tartja kizáró oknak, a képzésbe fogyatékkal élők is bekapcsolódhatnak. A képzésre jelentkezéskor vagy a beiskolázás alkalmával a leendő résztvevők tájékoztatást kapnak a szakma jellemzőiről, az ellátandó feladatokról és a képzés sikeres elvégzésével betölthető munkakörökről, amelynek tükrében mindenki saját maga is meggyőződhet a pályára való alkalmasságáról. A fogyatékkal élő résztvevők esetében ez alkalommal lehetőség van annak tisztázására is, milyen segítséget igényelnek a képzés sikeres elvégzéséhez a saját használt segédeszközeiken kívül, és azt a szakképző intézmény hogyan tudja számukra biztosítani.

### **Szóbeli felvételi vizsga**

Szóbeli felvételi vizsgát a bejövő előkészítő évfolyamos /9/Kny, 9/Ny/ és 9. évfolyamos beiskolázás keretében szervezzük meg. Követelményei

- idegen nyelvi beszélgetés /40 pont/
  - o témakörei:
    - 1./ Család
    - 2./ Baráti kör, közös programok
    - 3./ Lakóhely, lakás, saját szoba berendezése
    - 4./ Tanulás, iskolai elfoglaltságok, órarend, kedvenc tantárgyak
    - 5./ A szabadidő eltöltése, kedvenc elfoglaltságok
    - 6./ Szünidei programok, utazások
    - 7./ Napirend, rendszeres elfoglaltságok hétköznapokon és hétvégeken
    - 8./ Sportolási lehetőségek az iskolában, iskolán kívül
    - 9./ Öltözködés, divat
    - 10./ Étkezési szokások
- rövid beszélgetés a tanuló általános tájékozottságáról /10 pont/

### **Átvétel az iskola felsőbb évfolyamára**

Más iskolából a tanév elején vagy végén az iskola felsőbb évfolyamára történő átvétel esetén az iskola igazgatója dönt. Év közben történő váltásra egyedi elbírálás alapján kerülhet sor.

Egyéb szabályok:

- az iskola szakmai programjának megfelelően a korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámokban tanult tárgyakból különbözeti vizsgát kell tenni a megadott határidőn belül,
- szükség esetén szintfelmérés írható elő.

### **Felvétel a felnőttképzési jogviszonyban induló szakmai oktatásra**

A belépés feltétele a középiskolai érettségi vizsgabizonyítvány bemutatása és az iskolai jelentkezési lap beadása a megadott határidőn belül a szükséges mellékletekkel együtt.

A jelentkezést a titkárságon személyesen, vagy az online felületen elektronikusan tehetik meg a jelentkezők.

Az induló képzésekről, az iskola weboldalán tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A kizárólag szakmai vizsgára történő szakmai oktatásba bekapcsolódhat

- technikum esetén az, aki érettségi végzettséggel rendelkezik,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget szerez. Az első félév utolsó tanítási napjával megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.

A beiratkozáskor az érettségi végzettséggel még nem rendelkező nyilatkozik az előbbiekről tudomásul vételéről.

Amennyiben a jelentkezést a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy visszavonja, arról köteles értesíteni az iskolát. Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre pótljelentkezést fogad el az iskola, ennek eredményéről a jelentkezőket folyamatosan értesítjük.

### **Átvétel a felnőttképzési jogviszonyban induló szakmai oktatásra**

Más iskolából a tanév elején vagy végén történő átvétel esetén az iskola vezetője dönt.

Év közben történő váltásra egyedi elbírálás alapján kerülhet sor.

Egyéb szabályok:

- az iskola Szakmai Programjának megfelelően a korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámokban tanult tárgyakból különbözeti vizsgát kell tenni a megadott határidőn belül,
- szükség esetén szintfelmérés írható elő.

## **1.9 Elérhető pályaaorientációs szolgáltatások**

A pályaaorientáció olyan tevékenységek összessége, amely segíti az egyén személyes adottságainak és érdeklődésének megfelelő oktatással, képzéssel és foglalkoztatással kapcsolatos észszerű döntések meghozatalát és sikeres egyéni életút kialakítását.

Pályaorientáció megvalósulhat

- egyéni tanácsadás,
- csoportos tanácsadás,
- távtanácsadás keretében.

Mindezek pályainformáció-nyújtást, pályaválasztási tanácsadást, továbbtanulási tanácsadást, professzionális pályatanácsadást, foglalkoztatási és munkába állási tanácsadást, pályakorrekciós tanácsadást és kompetenciafejlesztő szolgáltatást és ezekkel összefüggő tájékoztatási szolgáltatást jelentenek.

A szakképző intézményben tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részére egyenlő hozzáférést biztosítunk az életpálya-tanácsadás és a pályaorientáció keretében nyújtható szolgáltatásokhoz.

Az egyéni életutakhoz kapcsolódó tanácsadáshoz az osztályfőnök, a szakmai szakos oktató, az iskolapszichológus vonható be.

A pályaorientációs szolgáltatás keretében biztosítjuk a szakképzést célzó tájékoztatás nyújtását, üzemlátogatást, előadások tartását /korábbi tanítványok, vállalkozók, pénzügyi szakemberek/, közös rendezvények megszervezését, szakképzési tanácsadó hálózat működtetését, szakemberek részvételét kötelező foglalkozásokon, szakkörök és tematikus nyári táborok megszervezését, a tanulói igények felmérését kérdőíves formában, interaktív feladatok, filmek és játékok kidolgozását, valamint tanulmányi versenyek szervezését. Mindezek koncentráltan jelennek meg az iskolai projektheteken és a pályaorientációs napi programok keretében.

Pályaorientációs tevékenység speciális területe az általános iskolai tanulókat célozza meg. Nyílt napjaink, nyílt heteink egyszerre biztosítják az iskolai beiskolázás kiszámítható alapjait, illetve a pénzügyi-számviteli szakképzés pályaorientációs tevékenységét.

A konkrét lehetőségeket minden tanévben Munkaterv tartalmazza. A feladat elvégzéséhez finanszírozási háttérrel az iskolai szakmai szolgáltatás kerete jelenti.

## **1.10 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei**

A tanulók az adott tanév előírt követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítése esetén léphetnek magasabb évfolyamba. A tantárgyi követelményeket a Helyi tanterv, vagy a Szakmai program ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programja és a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programja tartalmazza, amely az intézmény weboldalán mindenki számára elérhető. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgát tesz az ágazati alapoktatás végén, melyre az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

A tanuló, illetve képzésben résztvevő személy a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait a szakirányú oktatásban.

## **2. Az egészségfejlesztési program**

### **2.1.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a szakképző intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskola mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Közreműködünk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási folyamatban a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeressük az iskolapszichológust, illetve az iskolában dolgozó szociális munkást, a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot.

### **2.1.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek**

A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat iskolánkban, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Iskolánk mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.

## **Helyzetelemzés**

Az iskola nagy forgalmú út mellett fekszik, a tanulók többsége olyan városi környezetben lakik, ahol kevés a zöldfelület, ezért évek óta kiemelt feladatként kezeljük a környezeti nevelést. Iskolánk ökoiskolaként is kiemelt szerepet szán a környezeti kérdéseknek.

Az oktatók nagy része feladatának érzi az egészség- és környezeti neveléssel való foglalkozást úgy tanórán, mint tanórán kívül.

Az egészségi- és környezeti nevelés olyan terület, amely folyamatos munkát igényel és amelybe mind több oktatót és diákot kell bekapcsolni.

Iskolánkban az egészségnevelés és környezeti nevelés megvalósul:

### **Tanórán**

A tanórákon hozzárendeljük az adott témákhoz a megfelelő egészség- és környezetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt helyet kapnak a hétköznapi élettel kapcsolatos vonatkozások, amelyek a diákok életében is fontos szerepet játszanak.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink komoly elméleti alapokat szerezzenek, mert csak így lehet okosan, átgondoltan harcolni a környezet megóvásáért.

Néhány lehetőség a tanórán:

- Az egyszerű vízvizsgálati módszereket a komplex természettudományos tantárgy óráin tanítjuk meg. Külön, kiemelten kezeljük ezek elemzését, a következtetések megfogalmazását, a tapasztalatok hatásainak értékelését.
- Komplex természettudományos tantárgy óráin a Föld globális környezetvédelmi problémáival és a megoldásra irányuló törekvésekkel ismerkednek meg a tanulók. Fontos, hogy a tanuló ismerje fel az ember helyét és szerepét a bioszférában.
- A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében lehetőség nyílik a gazdasági-hatékonysági kérdések megvilágítására.
- Az osztályfőnöki óra komplex lehetőséget biztosít a környezetnevelési program megvalósítására a tanulók szakórákon szerzett ismereteire alapozva.

### **Tanórán kívüli programokon**

- Kirándulásokat szervezünk havi rendszerességgel
- Egészségnevelési foglalkozások tartása
- Témával kapcsolatos előadások szervezése
- Nyári környezetvédelmi tábor szervezünk
- Megemlékezünk a Föld napjáról, a Víz napjáról, az Állatok napjáról
- A diákok pályázatokat írnak (pl. testi-lelki egészség, víz, levegő témában)
- Környezetvédelmi plakátok készítése

### **Iskolán kívüli együttműködés**

## **Fenntartó**

Mivel a fenntartó határozza meg az általa fenntartott intézmények profilját és költségvetését, ezért a kölcsönös együttműködés – az iskola egész életén belül – az egészség- és környezeti nevelési program megvalósítása szempontjából is fontos.

## **A témával foglalkozó intézmények**

A tanórai és tanórán kívüli környezeti programot színesebbé és tartalmasabbá teszi a különböző intézmények meglátogatása. Ilyen intézmények a kórházak, a múzeumok, állatkertek és nemzeti parkok, illetve a társ-ökoiskolák. Ezeket a látogatásokat a tanórákon készítjük elő.

## **Hivatalos szervek**

A hivatalos szervek egyik feladata annak ellenőrzése, hogy környezetvédelmi és egészségügyi szempontból megfelelően működik-e az iskola. Javaslatokra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában.

Az iskola az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá, ha működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

## **Erőforrások**

A környezeti nevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki. A résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezeti nevelési munkánk erőforrása is.

Munkánk során törekszünk a rendelkezésünkre álló személyi és tárgyi feltételrendszer optimális kihasználására a környezeti nevelés érdekében.

## **Iskolán belüli együttműködés**

### **Oktatók**

Az iskola minden oktatójának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára. Ahhoz, hogy az iskolai környezeti nevelés, illetve oktatás közös szemléletben és célokkal valósuljon meg ki kell alakítanunk, illetve tovább kell fejlesztenünk a munkaközösségek együttműködését.

### **Diákok**

Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra. Ebben kiemelkedő szerepe van az iskolai diákönkormányzatnak, az osztályközösségeknek, valamint a környezet védelme iránt különösen érdeklődő és elkötelezett tanulóknak.

### **Oktatók és diákok**

A diákok a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket az oktatóikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programok keretében sajátítják el. Iskolánkban nagy szerepe van a környezettudatos szemlélet kialakításában a kirándulásoknak, a nyári tábornak. A diákok és oktatók együttműködése nélkülözhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában és megőrzésében.

### **Oktatók és szülők**

Az iskolai környezeti nevelés területén is nélkülözhetetlen a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködése. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azt a környezettudatos magatartást, amit iskolánk közvetíteni kíván. Iskolánkban ez egyrészt azon keresztül valósul meg, hogy az elsajátított viselkedési formákat, ismereteket otthon is alkalmazzák a tanulók, másrészt az egyes környezeti nevelési programjaink anyagi fedezetét –a lehetőségeiket figyelembe véve – a családok maguk is biztosítják.

## **Alapelvek, jövőkép, célok eléréséhez szükséges készségek**

### **Alapelvek**

*Az egészség- és környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelniük:*

- A fenntartható fejlődés
- Ok-okozati összefüggések
- Helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggései
- Alapvető emberi szükségletek
- Emberi jogok
- Demokrácia
- Testi-lelki egészség

- Rekreáció
- Biológiai és társadalmi sokféleség

## **Jövőkép**

Célunk olyan személyiség- és gondolkodásformálás, amely környezettudatos, környezetre, természetre figyelő magatartást eredményez.

Fontos, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti problémák felismerésére, megakadályozására vagy csökkentésére, elősegítse az élő természet fennmaradását és a fenntartható fejlődést.

A tanulók ismerjék fel a környezettudatos magatartásban, cselekvésben a tudomány eszköz jellegét. Ennek érdekében ki kell alakítani a diákokban:

- Környezettudatos magatartást és életvitelt
- Személyes felelősségen alapuló, környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt
- A természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség őrzését
- Rendszerszemléletet
- Tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését
- Egészséges életmód igényét

## **A célok eléréséhez szükséges készségek**

A fenti célok eléréséhez a következő készségek kialakítása, fejlesztése szükséges:

- Alternatív, problémamegoldó gondolkodás
- Ökológiai szemlélet, gondolkodásmód
- Problémaérzékenység
- Kreativitás
- Együttműködés, alkalmazkodás
- Vitakészség, kritikus véleményalkotás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés és megoldás
- Állampolgári részvétel és cselekvés

## **Az iskola egészség és környezeti nevelési szemlélete**

Napjainkban a legfontosabb a fenntartható fejlődés megteremtése. Ez az élet minden területén tapasztalható. A fenntarthatóság ideológiai, tartalmi kialakítását az oktatásban kell elkezdni. A szakmai kérdéseken kívül hangsúlyt kell kapnia a környezettudatos életmódnak. Interaktív módszerek segítségével kreatív, együttműködésre, döntéshozásra, konfliktuskezelésre és megoldásra képes készségeket kell kialakítani.

Fontos feladat a diákok szemléletének alakítása, környezet- és természet szeretetük kialakítása, megszilárdítása.

Ez csak úgy lehetséges, ha az iskolai élet minden területén figyelembe vesszük a szemléletformálást. A diákok így nem elszigetelt ismeretekre tesznek szert, hanem egységes egészként látják a természetet és benne az embert.

A természettudományos tantárgyak a legalkalmasabbak erre. A komplex természettudományos tantárgy órákon a szemléletformálás hatékonyan működik, de a humán tárgyakkal is bővíteni kell a kört.

Tanórán, projekt jellegű foglalkozásokon, esetlegesen nyári környezetvédelmi táborban megismertetjük a diákokkal a természetet, egyszerű vizsgálatokat végzünk.

A tanulók megtanulják, hogy a természetben tapasztalt jelenségek okait keressék, kutassák az összefüggéseket, ismerjék meg az egyén felelősségét a környezetvédelemben, így válhatnak tudatos környezetvédőkké.

### **Konkrét célok**

Rövid távú céljaink tervezésében figyelembe vesszük, hogy a hosszabb távú célok megvalósításához milyen lépések vezetnek.

### **Új tervek**

- Az oktatói testület minden tagjának megnyerése az ökoiskolai hitvalláshoz
- Az egészség- és környezeti nevelés módszereinek bemutatása
- Újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése

### **Hagyományok ápolása**

- Iskolanap szervezése
- Hazánk és a Kárpát-medence nevezetességeinek feltérképezése
- Egészségvédelmi pályázatok felkarolása
- Környezetvédelmi témájú osztályfőnöki órák
- Iskolai pályázatok

### **Szaktárgyi célok**

- A szakórákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre
- A hétköznapi környezeti problémák megjelenítése a szakórákon (a környezetszennyezés hatása a természeti -, és az épített környezetre, az emberre)
- Interaktív módszerek alkalmazása (csoportmunka, önálló kísérlet)
- Multimédiás módszerek alkalmazása szakórákon
- Számítógép és IKT eszközök felhasználása a tanórákon

## **Tanulásszervezési keretek**

Az egészség- és környezeti nevelés összetettségét csak komplex módszerek segítségével lehet közvetíteni. Ezért fontos a tantárgyak közötti koncentráció. Minden lehetőséget meg kell ragadnunk, hogy diákjainkban egységes képet alakítsunk ki az őket körülvevő világról.

## **Lehetőségeink**

- Projekt jellegű foglalkozások
- Városismereti játékok
- Látogatás múzeumban, állatkertben, botanikus kertben, nemzeti parkban
- „Jeles napok” (Föld Napja, Víz Világnapja, stb.)
- sportrendezvények (természetjárás, tájékozódási futás, stb.)
- DÖK-nap

## **Módszerek**

A környezeti nevelésben a hatékonyság növelésének érdekében módszertani megújulásra van szükség. Olyan módszereket kell választanunk, amelyek segítségével környezeti nevelési céljainkat képesek leszünk megvalósítani. Ezek nem mindegyike ismert mindenki előtt, ezért célszerű oktatói továbbképzést szerveznünk, amelyben bemutatjuk az interaktív lehetőségeket. (pl. modellezés, riportmódszer, terepgyakorlati módszer, művészi kifejezés)

## **Taneszközök**

Az iskola rendelkezik azokkal az alapvető oktatási eszközökkel, szakkönyvekkel, amelyek a környezeti nevelési munkához szükségesek. Folyamatosan pótolni kell az elhasználódott vegyszereket, eszközöket, valamint lépést tartva a fejlődéssel új eszközöket kell beszerezni. Folyamatosan frissíteni kell a környezeti nevelési szakirodalmat. Biztosítani kell, hogy a környezeti nevelési tanórák és programok számára megfelelő audiovizuális és multimédiás eszköz álljon az oktatók és tanulók rendelkezésére.

## **Kommunikáció**

A környezeti nevelésben – jellegénél, összetettségénél fogva – nélkülözhetetlenek a kommunikáció legkülönbözőbb módjai. Fontos, hogy tanulónk a nagyszámú írott, hallott és látott média-irodalmat kritikusan, a híreket okosan mérlegelve tudják feldolgozni. Képesek legyenek a szakirodalomban eligazodni, az értékes információkat meg tudják különböztetni az értéktelentől.

Kommunikáció formái

- Kiselőadások tartása
- Prezentációk készítése és előadása
- Házi dolgozatok készítése

- Részvétel környezetvédelmi pályázatokon
- Poszterek készítése
- Iskolarádió felhasználása
- Faliújságon közölt információk készítése
- Környezetvédelmi cikkek feldolgozása
- Környezetvédelemről szóló hírek feldolgozása, értékelése

Az egészségnevelési program része a tanulók fizikai állapotának méréséhez szolgáló módszerek. Iskolánkban a terhelhetőség/egészség szempontjából leglényegesebb kondicionális képességek méréséhez a NETFIT módszert alkalmazzuk.

### **2.1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan**

A mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése a Szkt. 35 § (5.) alapján történik: órarendbe épített testnevelés órákkal, illetve délutáni tömegsport foglalkozásokkal, amelyek biztosítják a tanulók számára előírt mindennapos testnevelést. Azokon a napokon, amikor a tanulónak közismereti oktatása van, részére testnevelés órát szervezünk.

A mindennapos testnevelés megvalósulásának gyakorlata – akár testnevelés óra, akár tömegsport foglalkozás keretében is történik – a tantárgy központi tananyagtartalmának előírásain túl a korábban vázolt iskolai elveknek felel meg.

### **2.1.4 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv**

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy biztonságos intézményként működjön. Ennek érdekében az osztályfőnökök és az oktatók (elsősorban a testnevelés szakos kollégák) folyamatosan fejlesztik és ösztönzik a tanulók elsősegély nyújtási ismereteit. Ehhez kapcsolódik a Magyar Vöröskereszttel kiépített jó kapcsolatrendszer, akik szakmailag segítik munkánkat.

Az elsősegély azonnali segítségnyújtás vagy beavatkozás, amelyet a sérült kap valamely sérülésére vagy hirtelen egészségkárosodása miatt, a mentők, orvos vagy más személy megérkezése előtt. Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul. Az alapos felkészítés segít uralkodni az érzelmeken, és sok nehéz helyzetben átsegít. Az iskolai balesetek száma a mi intézményünkben minimális, de az iskolai oktatásban hangsúlyt kap az elsősegélynyújtás. Az ismeretek elsajátítására osztályfőnöki, komplex természettudományos, digitális kultúra és testnevelés órákon van lehetőség.

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY–NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
Komplex természet tudományos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- általános egészségügyi ismeretek az emberi szervezetről - rovarcsípések</li> <li>- légúti akadály</li> <li>- égési sérülések</li> <li>- artériás és vénás vérzés</li> <li>- komplex újraélesztés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mérgezések</li> <li>- vegyszer okozta sérülések</li> <li>- különösen sav és lúg okozta sérülések</li> <li>- égési sérülések</li> <li>- forrázás</li> <li>- szénmonoxid mérgezés</li> <li>- szennyezett víz veszélye</li> </ul>
Testnevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magasból esés</li> <li>- artériás és vénás vérzés</li> <li>- projekt feladat (higiénia, egészség)</li> </ul>

## **3. Oktatási program**

### **3.1 Sajátos pedagógiai módszereink**

Iskolánk a Szakmai Programban meghatározott célok eléréséhez tantárgyanként eltérő mértékben és mélységben sajátos pedagógiai módszereket, illetve projekt jellegű feladatokat is alkalmaz a közismereti tantárgyak esetében is. Az adott tanévre vonatkozó sajátos módszereket konkrétan az adott évi Munkaterv tartalmazza.

#### **3.1.1 Projektoktatás**

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A közismereti tárgyaknál a projekt jellegű feladatok jelentik a minimális elvárást. A szakmai tárgyaknál alkalmazott projektekkel ellentétben itt kisebb egységekben haladunk, de a közös interdiszciplináris tevékenykedtetés itt is fontos szempont.

A szakképzés újfajta módszereket igényel azért, hogy munkánkban valóban igazodni tudjunk a gazdaság elvárásaihoz.

A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás már az ágazati alapoktatásban is.

Iskolánkban a technikumi 9-13. évfolyamon a tanulók projekt oktatásban részesülnek a szakmai tantárgyakból.

A 9. évfolyamon a kommunikáció tantárgyat projektfeladatos jelleggel szervezzük. A tárgyat tanító oktatók munkájukat összehangolva a tantárgy teljes tananyagtartalmát felölelő projektfeladatokat dolgoznak ki minden tanévben, melyet az oktatók moderálásával a tanulók önálló vagy csoportmunkában valósítanak meg, melyre érdemjegyet kapnak.

Az új szakképzés 10-13. évfolyamán osztályonként, adott napokon az órarendi projektsáv kialakítása is segíti a szakmai projektoktatást.

A projekttel kapcsolódási pontokat kínálunk a közismereti tantárgyak felé is /magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika/.

A projektek segítik az ágazati alapvizsgára való felkészülést és későbbiekben a tanuló szakmai portfóliójának elkészítését.

A projektoktatás jelen Szakmai Program 4.2.1 fejezetben található kifejtve.

### **3.2 A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma valamint megszervezésének és választásának elve**

A technikai évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv szerint folyik. Témakörök a hatályos kerettantervnek megfelelően kerültek meghatározásra.

Az óratervek és a részletes helyi tanterv az 5.2 mellékletben találhatóak, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

A kötelező foglalkozásokon való részvételt a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy beiratkozásával tudomásul veszi.

A szabadon választható foglalkozásokra részben április hónapban lehet jelentkezni a következő tanévre vonatkozóan, részben – amennyiben marad szabad férőhely – szeptember hónap elején. A jelentkezések magukban foglalják a részvétel kötelezettségét is, melytől kizárólag igazgatói engedéllyel lehet eltérni tantárgyfelosztási okokból.

Választható tantárgyak 11-12-/13/. évfolyamon valamennyi kötelező közismereti jellegű érettségi tantárgy, illetve azok a közismereti jellegű tantárgyak amelyből az érettségi felkészítést az iskola vállalja /SZP 3.4-es pont/.

### **3.3 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai**

A fejlesztési területek - nevelési célok áthatják a pedagógiai folyamat egészét, s így közös értékeket jelenítenek meg. A célok elérése érdekében az oktatói-nevelési folyamatban egyaránt jelen kell lennie az ismeretszerzés, a gyakoroltatás-cselekedtetés mellett a példák érzelmi hatásának is. E területek - összhangban a kulcskompetenciák alapját adó képességekkel, készségekkel, az oktatás és nevelés során megszerzett ismeretekkel, és a tudásszerzést segítő attitűdökkel - egyesítik a hagyományos értékeket és a XXI. század elején megjelent új társadalmi igényeket. A nevelési célok a következőképpen érvényesülnek a tartalmi szabályozás különböző szintjein és valósulnak meg a köznevelés folyamatában:

- beépülnek az egyes műveltségi területek, illetve tantárgyak fejlesztési követelményeibe, tartalmaiba;
- témákat, fejlesztési helyzeteket körvonalaznak a nem tanórai keretek között folyó, egyéb iskolai foglalkozások, programok számára.

#### **Az erkölcsi nevelés**

A nevelés alapvető célja a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, közösségi beilleszkedésük elősegítése, az önálló gondolkodásra és a majdani önálló, felelős életvitelre történő felkészülésük segítése. Az erkölcsi nevelés életszerű: felkészít az

elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, segít választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési problémáira. Az erkölcsi nevelés lehetőséget nyújt az emberi lét és az embert körülvevő világ lényegi kérdéseinek különböző megközelítési módokat felölelő megértésére, megvitatására. Az iskolai közösség élete, oktatóinak példamutatása támogatja a tanulók életében olyan nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség, a korrupció elleni fellépés, a türelem, a megértés, az elfogadás. A tanulást elősegítő beállítódások kialakítása - az önfegyelemtől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig - hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helyzetállásukat a munka világában is.

### **Nemzeti öntudat, hazafias nevelés**

A tanulók az iskolánkban töltött évek alatt megismerik nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Tanulmányozhatják a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Elsajátítják azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. Kialakul bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Európa a magyarság tágabb hazája, ezért magyarságtudatukat megőrizve megismerik annak történelmét, sokszínű kultúráját. Tájékozódnak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.

### **Állampolgárságra, demokráciára nevelés**

A demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének alapja az állampolgári részvétel, amely erősíti a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremt az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi. Az iskola megteremti annak lehetőségét, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket, és ennek keretében – tantárgyakba ágyazva - biztosítja a honvédelmi nevelést. A részvétel a közügyekben megkívánja a kreatív, önálló kritikai gondolkodás, az elemzőképeség és a vitakultúra fejlesztését. A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátítását hatékonyan támogatják a tanulók tevékeny részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások.

### **Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése**

Az önismeret - mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszthető képesség - a társas kapcsolati kultúra alapja. Elő kell segíteni a tanuló kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését. Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmeinek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének, az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Ahhoz, hogy az oktatási és nevelési folyamatban résztvevő tanulók, az elsajátított készségekre és tudásra támaszkodva énképükben is gazdagodjanak, a tanítás-tanulás egész folyamatában támogatást

igényelnek ahhoz, hogy tudatosuljon: saját, egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani. A megalapozott önismeret hozzájárul a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához.

### **A családi életre nevelés**

A család kiemelkedő jelentőségű a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretetkapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. A szűkebb és tágabb környezet változásai, az értékrendben jelentkező átrendeződések, a családok egy részének működésében bekövetkező zavarok szükségessé teszik a családi életre nevelés beemelését az iskola világába. Iskolánknak ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről.

### **A testi és lelki egészségre nevelés**

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók ösztönzik a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegségmegelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniaiban, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az iskolának foglalkoznia kell a szexuális kultúra kérdéseivel is. Az oktatók motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

### **Felelősségvállalás másokért, önkéntesség**

Iskolánk nevelési munkája ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását, segíti a nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tevékenységen keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létezéshez.

### **Fenntarthatóság, környezettudatosság**

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. Cél, hogy a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára. Az iskola felkészít a környezettel kapcsolatos állampolgári köteleességek és jogok gyakorlására. Törekszünk arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek

változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

### **Pályaorientáció**

Iskolánk - a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest - átfogó képet nyújt a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket biztosít, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, megtalálhatják hivatásukat, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.

Ezért fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését.

### **Gazdasági és pénzügyi nevelés**

A felnövekvő nemzedéknek hasznosítható ismeretekkel kell rendelkeznie a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról. Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrataltságát. Ennek érdekében iskolánk biztosítja a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok és a fogyasztóvédelmi jogok tanítását.

### **Médiatudatosságra nevelés**

Cél, hogy a tanulók a mediatizált, globális nyilvánosság felelős résztvevőivé váljanak: értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét. A médiatudatosságra nevelés az értelmező, kritikai beállítódás kialakítása és tevékenység-központúsága révén felkészít a demokrácia részvételi kultúrájára és a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására. A tanulók megismerkednek a média működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával, valamint a különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével.

### **A tanulás tanítása**

A tanulás tanítása iskolánk egyik alapvető feladata. Valamennyi oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Meg kell tanítania, hogyan alkalmazható a megfigyelés módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások; hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok; melyek az egyénre szabott tanulási módszerek; miként működhetnek együtt a tanulók csoportban; hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint például szövegek, meghatározások, képletek. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. A tanulás tanításának elengedhetetlen része a tanulás

eredményességének, a tanuló testi és szellemi teljesítményeinek lehetőség szerinti növelése és a tudás minőségének értékelése.

## **A kulcskompetenciák fejlesztése**

Fejlesztendő kulcskompetenciák:

### **A tanulás kompetenciái**

A tanuláshoz való hozzáállása pozitív, képes motivációja folyamatos fenntartására, felismeri képességeinek, készségeinek erős és gyenge pontjait, munkáját tárgyilagosan értékeli, képes arra, hogy szükség esetén tanácsot, támogatást kérjen. A tanuló a technikumi képzés második szakaszában megtanulja saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást is. Ismeri és érti saját tanulási stratégiáit, felismeri szükségleteit és lehetőségeit.

### **A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)**

A tanuló a technikum első éveiben képessé válik érzéseinek, gondolatainak, véleményének kifejezésére, adott szempont szerint újrafogalmazására, mások véleményének tömör összefoglalására. Képes ismert tartalmú szövegeket biztonságosan elolvasni, értelmező hangos olvasással. Képes hallott és olvasott szöveg lényegének felidézésére, megértésére, értelmezésére. Önállóan olvas nyomtatott és elektronikus formájú irodalmi, ismeretterjesztő, publicisztikai szövegeket. Képes a szövegelemzés alapvető eljárásainak önálló alkalmazására. Képes az olvasható és pontosan értelmezhető írásbeli kommunikációra, törekszik a normakövető helyesírásra. Elsajátítja a jegyzetelés alapjait. Képes rövidebb szövegek alkotására különböző szövegtípusokban és műfajokban. Képes művek önálló befogadására. A tanuló megérti és alkalmazza az általa tanult idegen nyelvet vezérlő különböző szintű szabályokat, ami tudatosabbá és gyorsabbá teszi a nyelvtanulást. A beszédkészség és a hallott szöveg értése mellett törekszik a célnyelvi olvasásra és írásra is. Próbálkozik önálló nyelvtanulási stratégiák alkalmazásával, és elindul a tudatos nyelvtanulás és az önálló nyelvhasználat útján. Megérti és használja a gyakoribb mindennapi kifejezéseket, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése.

A technikumi képzés végére a tanuló hétköznapi kommunikációs helyzetekben anyanyelvén alkalmazza a különféle beszédműfajok kommunikációs technikáit. Beszélgetés, vita során képes mások álláspontjának értelmezésére, saját véleménye megvédésére vagy korrekciójára. Önállóan olvas és megért irodalmi, ismeretterjesztő, publicisztikai szövegeket. Képes különböző műfajú és rendeltetésű szóbeli és írásbeli szövegek szerkezetének, jelentésrétegeinek feltárására, értelmezésére és értékelésére.

### **A digitális kompetenciák**

A tanuló mind motiváltabbá válik az IKT-eszközök használata iránt. Képes alapvető számítógépes alkalmazásokat (szövegszerkesztés, adatkezelés) felhasználni a formális és informális tanulási tevékenységek során, illetve a hétköznapi életben. Egyre nagyobb biztonsággal és mind önállóbban képes felhasználni a számítógép és az internet által biztosított

információkat, akár megadott szempontok szerinti gyűjtőmunkában is. A megszerzett információkból irányítással, majd egyre önállóbban képes összeállítani prezentációkat, beszámolókat. Ismeri az elektronikus kommunikáció (e-mail, közösségi portálok) nyújtotta lehetőségeket és használja is ezeket. Felismeri az elektronikus kommunikációban rejlő veszélyeket és törekszik ezek elkerülésére. Látja a valós és a virtuális kapcsolatok közötti különbségeket, kellő óvatossággal kezeli a világhálóról származó tartalmakat és maga is felelősséggel viszonyul a világháló használóihoz.

### **A matematikai, gondolkodási kompetenciák**

A tanuló képes matematikai problémák megoldása során és mindennapi helyzetekben egyszerű modellek alkotására, illetve használatára. A tanuló felismer egyszerű ok-okozati összefüggéseket, logikai kapcsolatokat, és törekszik ezek pontos megfogalmazására. Gyakorlott a mindennapi életben is használt mennyiségek becslésében, a mennyiségek összehasonlításában. Képes következtetésre épülő problémamegoldás során egyszerű algoritmusok kialakítására, követésére. Képesse válik konkrét tapasztalatok alapján az általánosításra, matematikai problémák megvitatása esetén is érvek, cáfolatok megfogalmazására, egyes állításainak bizonyítására.

A technikai tanulmányainak végére a tanuló követni és értékelni tudja az érvek láncolatát, matematikai úton képes indokolni az eredményeket. Kialakul az absztrakciós, analízis és szintetizáló képessége. Képes megérteni egyes természeti és társadalmi-gazdasági folyamatokra alkalmazott matematikai modelleket, és ezt tudja alkalmazni a jelenségek megértésében, a problémák megoldásában a mindennapi élet különböző területein is. A tanuló mérlegelő gondolkodásának fejlesztése többek között a feladatok megoldása során kapott eredmények elemzésén és értékelésén keresztül történik. A tanuló megtanul induktív úton példákat általánosítani és deduktív érvelést használni a matematikai állítások bizonyítására.

### **A személyes és társas kapcsolati kompetenciák**

A tanuló képes együttműködni társaival az iskolai és az iskolán kívüli életben egyaránt, önként vállal feladatokat különböző, általa választott közösségekben. Képes társai számára segítséget nyújtani ismert élethelyzetekhez kapcsolódó problémák megoldásában. Megérti és elfogadja, hogy a közösség tagjai felelősek egymásért. Képes megfogalmazni véleményét a közösséget érintő kérdésekben, meghallgatja és képes elfogadni mások érvelését. A magyar és az európai kultúra, illetve hagyományok megismerésével kialakul a tanulóban az országhoz, a nemzethez, az EU-hoz és általában az Európához való tartozás tudata.

A technikai tanulmányok végére a tanuló képes élni a véleménynyilvánítás lehetőségével a közösség, a társadalmat érintő kérdésekben. Képes érveit megfogalmazni és vitahelyzetben is kulturáltan kifejezni, meghallgatni és elfogadni mások véleményét. Képes helyes döntéseket hozni, illetve segítséget elfogadni konfliktushelyzetekben. Képes a stressz és a frusztráció megfelelő kezelésére. Igyekszik a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva aktívan részt venni az őt érintő közügyekben. Nyitott és érdeklődő a helyi és a tágabb közösségeket érintő problémák iránt. Törekszik a személyes előítéletek leküzdésére, képes a kompromisszumra. Kialakul a reális alapokon és ismereteken nyugvó nemzeti identitástudata, a hazához, illetve az Európához való kötődése.

## **A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái**

A tanuló képes korának megfelelő, különböző művészeti élmények több szempontú befogadására, élvezetére. Képes szabad asszociációs játékokra, gondolatok, érzelmek, hangulatok kifejezésére különböző művészeti területeken alkalmazott kifejezőeszközök, módszerek, technikák alkalmazásával.

## **Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák**

A tanuló ismert élethelyzetekben egyre inkább képes mérlegelni, önálló döntéseket hozni és felmérni döntései következményeit. Terveket készít céljai megvalósításához, és – esetenként segítséggel – meg tudja ítélni ezek realitását. Csoportos feladathelyzetekben részt tud venni a végrehajtás megszervezésében, a feladatok megosztásában. A tanuló felismeri, hogy a munkavégzés az egyén, a család és a társadalom létfenntartását biztosítja; belátja, hogy a munka sokszor küzdelmekkel jár, ugyanakkor személyiségépítő, társadalmi összetartozást is erősítő tevékenység. Tudatosan készül a munka világához kapcsolódó döntéshelyzetek megismerésére. A középiskola második felében a tanuló képes csoportos munkavégzésben részt venni, a közös feladatok, az iskolai élethez kapcsolódó problémák megoldása során képes a munka megtervezésére és irányítására, társai vezetésére. Együttműködik társaival, igényli és képes a feladatmegoldást segítő információk megosztására. Vannak elképzelései az egyén társadalmi-gazdasági feladataival, boldogulásával kapcsolatban. Nyitott a gazdaság működéséhez, az egyén gazdasági szerepéhez (pl. vállalkozás) kapcsolódó témák iránt, egyre reálisabb elképzelései vannak saját jövőjét illetően. Nyitott és érdeklődő a mindennapi életét érintő pénzügyi és jogi kérdések iránt.

### **3.4 Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten**

Iskolánk közép- és emelt szintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a nem kötelező tanítási óra felhasználásával biztosítható, ezért az iskolába történő beiratkozás az ezeken való részvétel vállalását is jelenti, melynek tudomásulvételéről a tanuló és a szülő a beiratkozáskor írásban nyilatkozik.

A 11-12 – (13). évfolyamon emelt szinten vállaljuk a felkészítést a következő tárgyakból:

- kötelező tantárgy
  - ❖ magyar nyelv és irodalom,
  - ❖ történelem,
  - ❖ matematika,
  - ❖ idegen nyelv (angol, német),
  - ❖ szakmai tárgy(ak)
- választható tantárgy
  - ❖ testnevelés

Középszintű érettségi vizsgára készítünk fel:

- kötelező tantárgy
  - ❖ magyar nyelv és irodalom,
  - ❖ történelem,
  - ❖ matematika,
  - ❖ idegen nyelv (angol, német, francia),
  
- választható tantárgy
  - ❖ testnevelés,
  - ❖ célnyelvi civilizáció /két tanítási nyelvű képzés esetében/,

A tanulók a választott tárgyából a helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók 11-12 – (13). évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a Nat és az érettségi vizsga részletes követelményei alapján kapják az előírt többlet óraszámában.

Az érettségi vizsgán a tanuló az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyokból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgáról valamennyi érettségi vizsgatárgy és a szakmai vizsga sikeres letételét követően lehet érettségi bizonyítványt kiállítani.

### **3.4.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények**

A választott érettségi tantárgyak esetében a tanulónak középszintű érettségi vizsga esetén legalább százharmincnyolc órát, emelt szintű érettségi vizsga esetén pedig legalább kettőszázhetvenhat órát kell teljesítenie az adott vizsgatárgyból.

Az érettségi vizsga megkezdésének a feltétele az 50 óra közösségi szolgálat igazolt teljesítése, ugyanakkor az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

## **3.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból**

A technikai képzés érettségi témakörei a központi előírások mentén 2024-től az alábbi vizsgakövetelmények szerint vizsgáznak tanulóink:

[https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettsegi/kozismereti\\_vizsgatargyak\\_2024tol](https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettsegi/kozismereti_vizsgatargyak_2024tol)

### **3.6 Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények**

Iskolánk közép- és emelt szintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel. A tanulók a választott tárgyból a helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók 11-12-13. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményei alapján kapják az előírt többlet óraszámban.

A kimeneti követelményeket a fenti jogszabály írja körül. Iskolánk oktatói arra törekednek, hogy a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai értéket tudják adni az érettségire való felkészítés folyamatában. Ehhez változatos módszereket alkalmaznak és felhasználják a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Iskolánkban az emelt szintű oktatás minden esetben differenciált módszerekkel történik.

A ballagás előtti utolsó napokban, egyhetes időtartamban komplex áttekintése történik a szaktárgyak szerinti írásbeli érettségi tananyagának. Ez órarendi átcsoportosítást is jelent a vizsgára való hatékonyabb felkészülés jegyében, illetve átmeneti tanórán kívüli foglalkozást is magában foglalhat.

Az írásbeli vizsgák után szokásos konzultációt részben online módon is megszervezzük.

### **3.7 A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja, formái**

#### **3.7.1 A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja**

Hatékonyan nevelni és tanítani lehetetlen megfelelő ellenőrzési és értékelési eljárások nélkül, hiszen az ellenőrzési folyamatban nyert információkat elemezve alakíthatók ki további oktatói munkánk irányai, lépései. Ugyanakkor az ellenőrzés és értékelés a tanulási és önnevelési folyamat fejlesztésének fontos eszköze, a folyamatos ellenőrzés rendszeres munkára szoktatja a tanulókat, ellenőrzés eszközüül szolgáló feladatok megoldása közben hozzászoknak a koncentrált, pontos munkavégzéshez, az önálló munkához, fejlődik gondolkodásuk, szóbeli és írásbeli kifejezőképességük.

Egy-egy tanulónak félévenként minimum a tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegyet kell adni, ebbe a kötelezően írt (témazáró) dolgozatok érdemjegyei is beleszámítanak. A heti 0,5 és 1 órás tárgyak esetében a minimális érdemjegyek száma 1, de amennyiben az elégtelen minősítésű, akkor minimum 2. Az adott féléves érdemjegyek körülbelül felét a félév első felében (a negyedéves értékelésig) kell szerezniük a tanulóknak, amennyiben ezt objektív körülmény nem akadályozza. A félévi és év végi osztályzat nem lehet kizárólag az érdemjegyek számtani átlaga, vegye figyelembe az értékelési időben bekövetkezett fejlődést. A rendszeres szóbeli számonkérés alapkövetelmény (kivéve a gyakorlati és készségtárgyakat, amelyek

iskolánkban egyes szakmai tárgyak, testnevelés), a szóbeli és írásbeli érdemjegyek aránya a szaktárgy jellegétől függ. Szaktárgyi érdemjegy nem adható magatartásbeli, szorgalmi problémák esetén. Magyar nyelv és irodalom tantárgy 1 osztályzattal kerül értékelése félévkor és év végén. Évközben is így szerezhethetnek érdemjegyet a tanulók.

Félévi és tanév végi zárásnál kétes jegy esetén 49 századig a gyengébb érdemjegy, 70 századtól a jobb érdemjegy adandó a tanulónak. 50 és 69 százados átlag között az oktató javaslata alapján az oktatói testület mérlegeli a zárást. Mindezekről - indokolt esetben - a tanuló javára el lehet térni.

A diákoknak (tanulóknak, illetve képzésben részt vevő személyeknek) és a szülőknek hozzáférésük van az e-naplóhoz, így azon keresztül folyamatosan tudnak tájékozódni az órarendről, a hiányzásokról és az osztályzatokról. Lehetőség van az üzenetküldésre is, mind az osztályfőnök, mind a gyermeket tanító oktató részére. Negyedévenként szükség esetén szövegesen is értékeljük a tanulók teljesítményét, valamint félévkor a lezárásokkal kapcsolatosan is értesítjük a szülőket a KRÉTA napló rendszerében. A szülők rendszeres és folyamatos tájékoztatása történhet továbbá oktatói fogadóórán, összekötői fogadóórán, szükség esetén a szülő külön behívásával. Amennyiben a tanuló bukásra áll, a szülőket az oktató jelzése alapján az osztályfőnök köteles erről a tényről 2 alkalommal írásban értesíteni.

A tanuló kérésére az oktató tanórán kívül félévenként egy alkalommal lehetőséget biztosíthat arra, hogy számot adjon a tananyag ismeretéről. Ilyen lehetőségnek tekintjük a javító dolgozat írását.

A tanulók értékelése 5 érdemjegy felhasználásával történik /elégtelen, elégséges, közepes, jó, jeles/.

A számonkérés formái

- szóbeli számonkérés (felelet, előadás),
- írásbeli számonkérés (teszt, feladatlap, példamegoldás és elemzés, esszé),
- gyakorlati feladat, vagy projektfeladat bemutatás
- az érdemjegybe és az osztályzatba bele kell számítani a tanulóknak a tantárggyal kapcsolatos valamennyi megnyilvánulását, így versenyeken, vetélkedőkön való részvételt, pályázatok, pályamunkák készítését, gyakorlati tevékenységet (kísérletek, gyűjtőmunka, adatfeldolgozás és értékelés, monográfia, faliújság, kiállítás, múzeum látogatás megszervezése, Robotika foglalkozás, beszámoló a látottakról, több órás aktív, ill. passzív tanulói munka, stb.)

Az iskolánkba bejövő tanulók előzetes tudását, kompetenciáit idegen nyelvből, matematikából és szövegértésből diagnosztikus méréssel mérjük összhangban a BGSZC pedagógiai elveivel és módszereivel. Valamennyi diagnosztikus és szummatív mérésünk és értékelésünk a tanuló fejlesztését szolgálja. A fejlesztés formája minden esetben részletes visszajelzés a tanulónak és a szülőnek az erősségek és az esetleges hiányosságok feltárásával.

Az értékelés motivációs hatását is érdemes szem előtt tartani, különösen fontos ez egy alapozó tantárgynál 9-10. évfolyamon.

A képzésben részt vevő személyek esetében a fenti elveket követjük, azzal az eltéréssel, hogy az ágazati alapoktatás tantárgyak esetében a minimális érdemjegyek száma 1 darab is lehet, és negyedéves értékelés nincs. A felnőttképzési jogviszonyban tanulók esetében a felnőttképzési szerződésben rögzítettek az irányadóak.

### **3.7.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje**

A helyi tantervben előírt kötelező írásbeli témazáró dolgozat: valamennyi tantárgyból, amely érettségi vizsgájában írásbeli rész is szerepel /és arra a felkészítést vállalta az iskola/ iratunk nagyobb anyagrészt számon kérő írásbeli dolgozatot. Ezek számát a tantárgyak helyi tanterve, vagy az ágazati alapoktatás oktatási programja és a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programja rögzíti. A témazáró dolgozat összefoglaló dolgozat, nagyobb anyagrészen kíván tájékozódást szerezni a tanuló felkészültségéről. Mérhető vele a tudás, az ismeretek szilárdsága és azok biztonságos alkalmazása. Bizonyos anyagrészek lezárásakor íratjuk; összefoglalás és rendszerező ismétlés előzi meg. A témazáró dolgozat magyar nyelv és irodalomból a félév végén a féléves anyagot lezáró, összegző jellegű írásbeli számonkérés, melynek célja a megváltozott érettségi követelményekre való hatékony felkészítés.

Ennek a dolgozatnak a megíratását legalább egy héttel előbb jelezni kell a tanulóknak, és fel kell hívni a figyelmet a legfontosabb anyagrészekre, az előforduló problémákra. Célszerű gyakorló feladatokat kijelölni, ezzel is fokozni a felkészülés intenzitását.

A dolgozatot úgy kell tervezni, hogy egy nap két témazárónál ne legyen több. A dolgozatot a hiányzó tanulókkal pótoltni kell.

### **3.7.3 A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái**

A témazáró dolgozat eredménye jól elkülönül az e-naplóban, hiszen külön oszlopban, pirossal kerül be. Az oktató egyszeri alkalommal javítási lehetőséget ajánlhat fel, mellyel nem csak az elégtelent kapott diákok élhetnek. A javító dolgozatot két héten belül kell megírni, lehetőség szerint tanórán kívül. A javító dolgozat beadása nem kötelező. Ha a diák javító dolgozatát beadja, akkor ezzel (eredményétől függetlenül) újabb osztályzatot szerez, melyet az oktató az eredeti témazáró mellé könyvel el. A témazáró dolgozatok dupla súllyal szerepelnek a jegyek között, ezt a rendszer automatikusan számolja.

Az osztályozás a következő százalékos megoszlás alapján történik:

0-29 %	elégtelen (1)
30-46 %	elégséges (2)
47-63 %	közepes (3)
64-79 %	jó (4)

80-100 %	jeles (5)
----------	-----------

Az új technikai osztályok szakmai tantárgyainak esetében az értékelés a következő százalékos megoszlás alapján történik:

0-39 %	elégtelen (1)
40-49 %	elégséges (2)
50-59 %	közepes (3)
60-79 %	jó (4)
80-100 %	jeles (5)

Ezektől eltérni csak rendkívül indokolt pedagógiai szituációban megengedett.

Rövid írásbeli számonkérés (röpdolgozat): kisebb anyag rész elsajátításának ellenőrzése szolgáló számonkérési forma. Célja a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése, ezért előre bejelenteni nem kell. Időtartama ne haladja meg a 20 percet.

Interaktív írásbeli számonkérés: az új vizsgakövetelményekben megjelent az interaktív vizsgatevékenység, ami azt jelenti, hogy a vizsgafeladatokat számítógép alkalmazásával kell megoldani a tanulóknak. Ezért elengedhetetlen, hogy az oktatás, a számonkérés és az értékelés is többféle IKT eszköz bevonásával, interaktív feladatlappal történjen. A következő alkalmazások hasznosak – a teljesség igénye nélkül – a tananyagok elsajátításához, az értékeléshez: Redmenta, Google kérdőív, Liveworksheets, LearningApps, Kahoot, Sutori, Canvas, Wordwall, Flippity, stb.

A felvett tanulók szeptember elején egységes feladatlap alapján felmérő dolgozatot írnak. Ennek célja a tanulók tudásszintjének vizsgálata, az oktató további tervező és felzárkóztató munkájához való adatgyűjtés. A felmérő eredményét nem számítjuk az osztályzatokba!

Évfolyamok egységes felmérése: Értékelése osztályzattal történik, melyet az osztályozó naplóba a megfelelő hónaphoz egyszeres súllyal ír be az oktató.

A kötelező témazáró dolgozatokat az íratás előtt egy héttel a tanulók tudomására kell hozni, egyéb írásbeli számonkéréseket előzetesen bejelenteni nem kötelező. Egy nap legfeljebb két -előre bejelentett- témazáró dolgozat iratható. Bármely írásbeli számonkérésre elégtelen osztályzat adható, ha a tanuló nem megengedett segédeszközt használt megírása során. Az írásbeli munkákat kijavítva, az oktató értékelése mellett aláírásával ellátva, legkésőbb két héten belül ismertetni kell a tanulóval. A tanuló joga, hogy a kijavított és értékelt írásbeli számonkérést megtekintse. A helyi tantervben, vagy az oktatási és a képzési programban előírt kötelező írásbeli témazáró dolgozatokat, valamint a diagnosztikus felméréseket az oktató a tanév végéig megőrzi, majd leadja irattározásra.

A technikai osztályok 10. évfolyamától kezdve projektfeladatok is lezárhatnak egy tanulási szakaszt. A projektek megvalósítását szóvegesen és érdemjeggyel is értékelik az oktatók csoportonként, vagy tanulónként.

A képzésben részt vevő személyek esetében is a fenti elveket követjük. A felnőttképzési jogviszonyban tanulók esetében a képzési szerződésben rögzítettek az irányadóak.

### **3.7.4 A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái**

Minden tanulói teljesítményt lehet és kell értékelni, de nem minden teljesítményt lehet és kell osztályozni. A tantárgyi teljesítmények elbírálásánál messzemenően objektivitásra kell törekedni. Az írásbeli és szóbeli tanulói teljesítményt minden esetben értékelni kell, az írásbeli munkákat kijavítva, az oktató értékelésével együtt legkésőbb két héten belül ismertetni kell a tanulóval. A szóbeli feleleteknél is élni kell az oktatói és tanulói értékelés, bírálat lehetőségével, elősegítve ezzel a tanulók ítélőképességének és önértékelésének fejlődését. Fontos szempont, hogy az év közbeni értékelések jelentős része fejlesztő hatású legyen. Természetesen objektíven kell megítélni a tantárgyi tudást, ugyanakkor a fejlesztő funkciót szem előtt kell tartani. Ehhez járul a tanulói ön- és társértékelés is, mely részben szocializációs jelentőséggel bír, részben pedig hozzájárul az új technikai osztályok esetében a vizsga portfólió készítéshez kapcsolódó önértékelés készítés megtanulásának folyamatához.

A képzésben részt vevő személyek esetében is az előbbi elveket követjük.

### **3.7.5 A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái**

A tanulók teljesítményének értékelését saját iskolai és BGSZC mérési rendszere biztosítja, mely szerint bemeneti, illetve 10. és 11. évfolyamos matematika mérések, továbbá attitűd- és motivációmérés történik minden tanévben a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében. Előbbiekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.

12. évfolyamon érettségi tantárgyakból témazáró dolgozatok keretében történik az ismétlődő tananyag számonkérése.

## **3.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei**

A csoportbontások szervezése minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. Alapelvként törekszünk minél szélesebb körben kihasználni a csoportbontás lehetőségét.

A tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, művészeti vagy szakmai érdeklődésének kielégítése, alkotó képességének fejlesztése céljából az iskola költségvetési előirányzatainak terhére vagy önköltséges alapon szakkörök, diákkörök szervezhetők.

### Idegen nyelvi bontás elvei:

- Az első tanulmányi év elején felmérjük a tanulók nyelvi szintjét. Ahol ez lehetséges és a szintfelmérőn elért differenciált eredmény indokolja, a tudásszint alapján állítjuk össze

a nyelvi csoportokat. Abban az esetben, ha nincs nagy különbség a tanulók nyelvi szintje között, akkor névsor szerint osztjuk csoportokra az osztályt.

- Az első tanulmányi év végén újra felmérjük a tanulók nyelvi szintjét. A szintfelmérő eredménye tájékoztató jellegű. A két tanítási nyelvű és a nyelvi előkészítő osztályok esetében viszont - indokolt esetben - az addighoz képest új csoportokra osztjuk az osztályt.
- A 10. évfolyamon a csoportok összetétele változatlan marad.
- A 10. évfolyam végén diagnosztikus felmérést végzünk, amelynek eredménye valamint a 9-10. évfolyamon nyújtott nyelvi teljesítmény határozza meg azt, hogy ki melyik csoportba kerül a 11. évfolyam elejétől.
- A 11. és 12. évfolyamon a csoportok összetétele nem változik.
- A fentiekől eltérni csak rendkívüli szakmai, illetve pedagógiai indokok alapján lehet.

Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Tehetséggondozó foglalkozások
- Egyéni foglalkozások
- Iskolai sportkör  
Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Tömegsport foglalkozásokat a délutáni órákban napi 2-3 óra időkeretben az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítjuk, elősegítve ezzel az egészséges életmódra nevelést.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellegüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi. Indításukról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az iskola oktatói testülete dönt.
- Diákkörök. Vezetője lehet az iskola oktatója, szülő, vagy felkért szakember, működését a diákmozgalmat segítő oktató koordinálja, tagsági feltételeit a Házirend betartása mellett a diákközösség állapítja meg.
- Versenyek, bemutatók
- Múzeum-, könyvtár-, színházlátogatás.
- Szabadidős foglalkozások (terv szerint, havi bontásban)

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevonatott tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoportok kialakítása elsősorban - de nem kizárólag - a 9. évfolyamos

tanulókat érinti. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerülnek megszervezésre:

- Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,
- Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,
- Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évismétlés területén érintett tanulók,
- További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
- Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Ha a tanórán kívüli foglalkozás egész tanévre vonatkozik, a tanuló köteles az egész tanév folyamán részt venni a foglalkozásokon.

### **3.9 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag**

Budapest XIII. kerületében a következő nemzetiségek képviseltetik magukat nemzetiségi önkormányzati szinten: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, román, ruszin, szerb, szlovák. Célunk, hogy a tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával. Iskolánk tanulói részt szoktak venni a kerületi német nemzetiségi önkormányzat által szervezett német nyelvi versenyen.

### **3.10 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv**

Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek áthatják az iskola mindennapi életét. A kérdéskört az Egészségfejlesztési programban írtuk le részletesen.

### 3.11 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Iskolánk szellemiségének egyik alapvető értéke, a tanulók esélyegyenlőségének biztosítása, a szociokulturális hátrányok csökkentése.

- az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell különösen az alábbi intézkedésekkel:
  - az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása,
  - az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás,
  - a teljesítmények értékelése,
  - az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele,
  - az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés,
  - a szakmai orientációhoz való hozzáférés, valamint
  - az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

Iskolánknak az esélyegyenlőség, valamint az egyenlő bánásmód követelménye biztosítása érdekében a következő feladatai vannak:

- az iskolai háttérből adódó esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelése,
- a családi háttérből fakadó esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelése,
- az iskola azon együttműködési kapcsolatainak meghatározása, illetve a kapcsolattartásban ellátandó feladatok leírása, melyek segítik az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének megtartását,
- egyéni, illetve felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- a tanulók tanulmányainak folytatásával, teljesítményük értékelésével kapcsolatos feladatok meghatározása.

### 3.12 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásokban részesülhetnek.

Az elvégzett kiemelkedő munka/teljesítmény általában tanévenként kerül jutalmazásra.

*Egyéni jutalmazások*

*A jutalmazások formái:*

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- oktatói dicséret: odaítélését az oktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,

- igazgatói dicséret: városi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt,
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható,
- általános dicséret: kitűnő bizonyítványért.

*A jutalmak formái lehetnek:*

- jutalom kirándulás,
- könyvjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján az osztályozó konferencia dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

*Osztályközösségek jutalmazásai*

A DÖK által szervezett és koordinált egész tanévet felölelő komplex versenyen első három helyezést elérő osztály jutalmazásban részesül.

### **3.13 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek**

#### **Az iskola nemzetköziesítési programja**

Nemzetköziesítési programunk célja a nemzetközi dimenzió érvényesítése stratégiai céljaink között. Iskolánk terveiben központi szerepet kap az innováció gondolata. Az innováció mint a folyamatos megújítás és megújulás eszköze, lehetővé teszi, hogy válaszokat adjunk az egyre gyorsabb ütemben jelentkező kihívásokra, oly módon, hogy közben alapértékeinket megtarthassuk.

Szeretnénk elért eredményeinket megőrizni és az újabb tanuló és oktatói generációkkal évről-évre hasonló szintű eredményeket elérni, illetve szeretnénk a folyamatosan változó gazdasági-jogi-technológiai viszonyok között az újabb és újabb kihívásoknak a folyamatos fejlődés és fejlesztés segítségével megfelelni. Célunk olyan személyiség- és gondolkodásformálás, amely hozzájárul ahhoz, hogy iskolánkból kikerülő tanulóink sikerrel feleljenek meg a 21. század következő évtizedeinek elvárásainak.

Az elkövetkező évtizedekben olyan iskolát vizionálunk, amely épít hagyományaira, de képes a szakmai megújulásra, komprehenzív szemlélete és nemzetközi programjai segítségével objektív mérőszámok tekintetében is képes egyre jobb eredményeket elérni, és biztosítani, hogy

minden tanuló sikerélményhez jusson; amelynek tevékenységét külföldi és itthoni partnerei elismerik, és ezért szívesen vesznek részt közös projektekből.

Tevékenységi körünket a digitális oktatás terén tovább kívánjuk bővíteni, mind mindennapi oktató-nevelő munkánk, mind partnereinkkel együttesen megvalósított projektjeink során. Tovább szeretnénk fejleszteni megjelenésünket a különféle digitális platformokon, mert tudjuk, hogy a jelen és a jövő generáció számára elengedhetetlen a digitális írástudás továbbfejlesztése.

Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység céljait három – egymástól elválaszthatatlan – irányból kívánjuk megközelíteni. Egyrészt célunk hangsúlyozni azt, hogy az iskola befejezése után a tanulók előtt milyen lehetőségek állnak, másrészt azt, hogy a folyamatos közös tevékenység eredményeként milyen személyiségjegyek, tulajdonságok kialakulása várható el a tanulóknál. Harmadik, kiemelten megjelenő célunk szakmai programunkban a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás megelőzése, többek között az esélyegyenlőség biztosítása révén.

A középtávú intézményi célok konkrétabb formában jelennek meg az átfogó intézményi stratégiához képest. A 2017-ben megfogalmazott céljaink közül továbbra is lépéseket kell tennünk annak érdekében, hogy az alábbi feladatoknak is eleget tegyünk:

- *A diákok későbbi sikeressége szempontjából is kulcskérdés az alapkompenciák fejlesztése.*
- *Az utóbbi években számos sikeres pályázati sikernek örvendhettünk. A következő időszakban folytatnunk kell a megkezdett tendenciát. Továbbra is kiemelt prioritásként kell kezelni az Erasmus+, illetve a Határtalanul projekteket. Intenzív fokon szeretnénk tartani és fejleszteni a kapcsolatokat a nemzetközi partnerekkel a következő hét évben is, és továbbra is aktívan részt kívánunk venni, valamint bővíteni akarjuk szerepünket az európai (Erasmus) intézmények hálózatában.*
- *Továbbra is fontos számunkra az iskolai tehetséggondozás, személyre szabottan, az egyéni tehetség kibontakozásának elősegítésére.*
- *Az iskola marketingtevékenysége számokban mérhetően javult a jelentkezők száma alapján, de továbbra is feladat az újabb és újabb csatornák és eszközök bevonása és hatékony használata.*

A fent megfogalmazott célokat úgy érthetjük el, ha intézményünk diákközpontú, személyre szabott, a pozitív és érdeklődő attitűdök támogatására épülő oktató-nevelő munkát valósít meg, és törekszik arra, hogy egyre inkább kifejlessze a tanulóknál az önfejlesztéshez és az élethosszig tartó tanuláshoz az igényt és a kompetenciákat. Szeretnénk, ha iskolánk a jövőben is vonzó tanulási lehetőséget nyújtana a 8. évfolyamosok számára, megújuló pedagógiai módszereivel, tehetséggondozó, tanterven kívüli és nemzetközi programjaival, illetve az informális és formális atmoszféra megfelelő egyensúlyával.

Az alábbi táblázat összefoglalja a fentebb tárgyalt kihívásokat és megfogalmazza az azokhoz kapcsolódó stratégiai célkitűzéseket a 2021-2027 közötti időszakra, a szakképzés és a köznevelés területén egyaránt.

1. <u>Kihívás:</u> Digitális technológia térhódítása, hatásai, felhasználási lehetőségei <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A digitalizáció lehetőségeinek maximális kihasználása a hibrid és a jelenléti oktatás támogatására. A digitalizáció aktuális trendjeinek alkalmazása, a digitális kompetenciák fejlesztésével a hibrid oktatás támogatására.
2. <u>Kihívás:</u> Demográfiai szerkezet változása <u>Stratégiai célkitűzés:</u> Az országosan csökkenő tendenciát mutató beiskolázási létszám mellett a tanulói létszám megőrzése
3. <u>Kihívás:</u> Korai iskolaelhagyás problematikája <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A korai iskolaelhagyás arányának további csökkentése
4. <u>Kihívás:</u> Esélyegyenlőség fenntartása és bővítése, esélyegyenlőtlenség a tantermi és a hibrid oktatás során <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A tanulók és képzésben részt vevők háttéréből adódó különbségek mérséklése. A tanuló szociális környezetétől független fejlődési lehetőségek biztosítása, különös tekintettel a differenciálásra
5. <u>Kihívás:</u> Megfelelő oktatói, nyelvoktatói és szakmai, szakmai nyelvi oktatói gárda megléte <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A humán erőforrás színvonalának fenntartása és fejlesztése. A meglévő munkatársak pedagógiai kompetenciáinak folyamatos megújítása.
6. <u>Kihívás:</u> A munkaerőpiaci igények állandó változása <u>Stratégiai célkitűzés:</u> Szakmai képzéseink munkaerőpiaci igényekhez való igazítása
7. <u>Kihívás:</u> Európai együttműködés szükségessége, a mobilitás fenntartása <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A nemzetköziesítés kiterjesztése, a kapcsolatrendszer hatékonyságának fejlesztése
8. <u>Kihívás:</u> Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás <u>Stratégiai célkitűzés:</u> Az ökoszemlélet kiterjesztése és elmélyítése az iskolai közösségben. A környezettudatos gondolkodás tantárgyak közötti együttműködéssel történő terjesztése
9. <u>Kihívás:</u> Az iskola külső környezetének hirtelen változásai <u>Stratégiai célkitűzés:</u> Az erősségek megőrzése újszerű megközelítéssel, módszerekkel
10. <u>Kihívás:</u> Társadalmi és gazdasági nehézségekből adódó iskolai feszültségek és konfliktusok <u>Stratégiai célkitűzés:</u> A feszültségek és konfliktushelyzetek hatékonyabb kezelése
11. <u>Kihívás:</u> Tágabbtól a szűkebb közösségekig megfigyelhető elidegenedés <u>Stratégiai célkitűzés:</u> Hozzásegíteni a tanulókat ahhoz, hogy a társadalom különböző szerveződési szintjein létrejövő közösségek aktívabb tagjaivá váljanak

A digitalizációt (1), mint kihívást és lehetőséget új stratégiai tervünkben az első helyre soroltuk. A szakképzés nagy változáson megy keresztül napjainkban. Az újabb és újabb digitális generációk tanulási igényeinek kielégítése hagyományos eszközökkel már nem lehetséges. A munkaerőpiaci elvárások is megváltoztak: a távmunka terjedése más kompetenciákat igényel tanulóinktól. Célunk tehát, hogy a nemzetközi együttműködéseinket kiterjesszük virtuális területekre is. Az utóbbi évek tendenciáit tovább folytatva, partnereinkkel tervezzük virtuális együttműködésünk fejlesztését, kevert mobilitások megvalósítását.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy sikerült megőriznünk az iskola vonzerejét és folyamatosan magas a hozzánk jelentkező tanulók száma, nem jelent problémát az induló osztályok létszámának feltöltése. A demográfiai változások következtében csökkenő diáklétszám (2) azonban az egész köznevelési és szakképzési szektort érinti. A csökkenő általános iskolai létszám ellenére szeretnénk fenntartani iskolánk beiskolázási trendjét, az induló osztályok számát, a relatíve magas osztálylétszámot. Ezen kihívás megválaszolására iskolánk beiskolázási stratégiát dolgozott ki, melynek az egyre intenzívebb kommunikáció és marketing mellett, fontos részét képezik az iskola fokozottabb nemzetköziesítése, nemzetközi programjainak fenntartása és bővítése. A nemzetközi programokban és mobilitásokon való részvétel felméréseink szerint nagyban hozzájárul a nyolcadik évfolyamos tanulók továbbtanulási döntéséhez.

A tanulói létszám szinten tartása azonban újabb kihívást állít iskolánk elé: új jelenségként megjelent a korai iskolaelhagyás (lemorzsolódás) problematikája (3) intézményünkben is. Kiemelt stratégiai célként jelenik meg napjainkban a korai iskolaelhagyás csökkentése, és ennek egyik eszköze a tanulók motiváltságának növelése a nemzetköziesítésen keresztül. A nemzetköziesítés azonban csak egyike annak a komplex tevékenységnek, amit a korai iskolaelhagyás megelőzésére dolgoztunk ki és alkalmazunk. További elemeit képezik a hasonló célú magyarországi projekteken való aktív részvétel, valamint a mentorpedagógus pozíció létrehozása iskolánkban a korai iskolaelhagyás megakadályozására. Törekvésünkben más támogató szervezetekkel, személyekkel is együttműködünk (Centrum, Szociális Szolgáltató Központ, iskolapszichológus). A nemzetköziesítési programunk fontos része a diákmentori tevékenység bevezetése. Ez már korábbi mobilitásaink során kialakult, ma már egyéb (pl. felzárkóztató) tevékenységekre is kiterjed.

Erasmus programjaink egyik kiemelt célkitűzése a kezdetektől fogva a horizontális elvek érvényesítése, ezek közül kiemelt fontosságú a diákok hozott hátrányainak mérséklése, vagyis az esélyegyenlőség fenntartása és bővítése (4). Az előző célkitűzésünkhöz (korai iskolaelhagyás mérséklése) szorosan kapcsolódik, de mégis külön célként jelenik meg ez a feladat. Az iskolánkba érkező tanulók között egyre élesebben jelenik meg a gazdasági, szociális, társadalmi vagy a nemi különbségekből adódó hátrányos helyzet, amit minden eszközzel mérsékelnünk kell, hogy a tőlünk kikerülő diákok egyenlő eséllyel léphessenek tovább a felsőoktatásba vagy a munka világába. Ezt a célkitűzést szolgálja mentori rendszerünk, valamint a hátrányos helyzetűek részvételének biztosítása nemzetközi programjainkban. Terveink közt szerepel ösztöndíjprogram létrehozása, a hátrányos helyzetűek és kiemelten tehetségesek számára új alapítványunkon keresztül.

Nemzetgazdasági és regionális szinten is probléma az európai uniós összehasonlításban is alacsony szintű nyelvismeret. Nemcsak hosszú, hanem közepes és rövid távon is versenyhátrányt jelent a magyar munkavállalók számára a megfelelő szintű idegennyelv-tudás hiánya. Ugyanez a versenyhátrány jelentkezik az oktatás-nevelés területén is, hiszen a kurrens szakirodalom és módszerek jobbra idegen nyelven érhetőek el. Kiemelkedően fontosnak tartjuk az idegen nyelvek megfelelő szintű, kommunikatív oktatását, és a különböző országok kultúrájának többrétű, élményszerű megismerését. Ehhez elengedhetetlen megfelelő oktatói, nyelvoktatói és szakmai, szakmai nyelvi oktatói gárda megléte (5). A magas szintű előképzettség mellett fontosnak tartjuk, hogy nyelvészeink célnyelvi területen szerzett tapasztalatokkal rendelkezzenek, és fonetikai, kommunikációs, helyismereti, kulturális és

civilizációs tapasztalataikat folyamatosan bővítsék és frissítsék, és tudásukkal tegyék a nyelvtanítást színesebbé, élőbbé és autentikusabbá. Többségük számára azonban a célnyelvi területekre történő kiutazás és tartózkodás, főként anyagi okokból, kihívást jelent, éppúgy, ahogy tanulóink jelentős részének sincsen módja önerőből célnyelvi területen interkulturális és nyelvi készségeit fejleszteni. Ugyancsak fontosnak tartjuk, hogy nem nyelvszakos oktatóink nyelvtudása és szakmai készségei fejlődjenek idegen nyelvi környezetben. Ennek két lehetséges útja a külföldi szakmai továbbképzés és a hazai tapasztalatcsere a partnerintézmények idelátogató képviselőivel.

Az intézményünkben alkalmazott módszereinknek egyre inkább alkalmazkodnia kell a gyorsan változó munkaerőpiaci igényekhez (6). Ezek következtében sokkal nagyobb hangsúlyt kell fektetni az alap- és speciális készségek fejlesztésére, hiszen akár ma még nem is létező szakmákra, vagy újonnan megjelenő munkakörök betöltésére is alkalmassá kell tennünk tanulóinkat. Ezért a tantervi keretekben sokszor hangsúlyos elméleti és jelentős műveltségilexikális tudásanyag elsajátítása mellett, egyre inkább át kell helyeznünk a hangsúlyt a gyakorlati ismeretekre, a tapasztalati úton és az öntevékenyen megszerzett tudásra és készségekre, valamint fejlesztenünk kell a gyakorlati ismeretek elsajátításában segítő kompetenciákat (például idegen nyelv ismerete). A tantervi-kimeneti elvárásoknak történő megfelelés, valamint a gyakorlati készségek és tapasztalat iránti munkaerőpiaci elvárás szűkös időkereten belüli összeegyeztetése és megvalósítása folyamatos kihívást jelent tanulóink és szakmai, illetve közismereti tárgyakat tanító munkatársaink számára egyaránt.

Iskolánk versenyképességének megőrzése és javítása szempontjából elengedhetetlenül szükséges az európai együttműködés (7) bővítése és elmélyítése. Az Erasmus és más nemzetközi együttműködések során számos tapasztalattal gazdagodott iskolánk, a külföldön megszerzett módszertani és gyakorlati tapasztalatok, valamint az idelátogató tanároktól megtanultak egyaránt hozzájárultak tanítási-oktatói eszköztárunk bővítéséhez. A jövőben tovább kell bővítenünk kapcsolatrendszerünket, a meglévő kapcsolatainkat új területekre (pl. külföldi oktatási tevékenység vagy külföldi oktatók iskolánkban történő gyakorlata vagy tanítása, illetve kurzuson és tréningen való részvétel). Ezenkívül fokozni kell tevékenységünket az Erasmus intézmények hálózatában, akár virtuális partnerségeket kialakítva.

Már fentebb is leírtuk, hogy programjaink során szem előtt tartjuk a horizontális elveket. Iskolánk, az örökös ökoiskola cím birtokosaként elkötelezett a környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás (8) iránt. Nemzetköziesítési programunk komplex stratégiánk részét képezi, melynek egy másik kiemelt célja az ökoszemlélet kialakítása diákjainkban. Ezért nemzetközi projektjeinket is felhasználjuk ennek a célnak az eléréséhez. Ahogy a korábbiakban, továbbra is célunk a környezeti tudatosságot erősítő programelemek beépítése pályázatainkba, illetve az ezzel kapcsolatos tudás bővítése oktatóink és tanulóink körében.

Az iskola külső környezetének hirtelen változásai (9) jelentik a legújabb kihívást intézményünk számára, melyekre projektjeink segítségével (is) választ kell találnunk. Az utóbbi egy évben olyan gyorsasággal változtak meg a munkaerőpiaci elvárások, hogy ezek kielégítése oktatóinktól teljesen más megközelítést igényel. A digitális és távmunka előtérbe kerülése oktatott szakmáinkban más kompetenciák fejlesztését igényli, mint a korábban megszokottak: alkalmazkodó képesség, rugalmasság, digitalizáció, együttműködési készség, stb. A nemzetköziesítés és tapasztalatcsere egyik eszköze lehet a fenti készségek és képességek oktatásának kialakításában, fejlesztésében. Ezért az Erasmus programokban való részvételt fel

kell használnunk arra, hogy oktatóink tudását növeljük, és szemléletváltásukat elősegítsük ezen a területen.

Kollégáink minden nap újabb és újabb kihívásokkal szembesülnek, és ezek a kihívások sokszor feszültségeket és konfliktushelyzeteket generálnak. Ideális az a helyzet, amikor a szaktárgyat oktató kolléga munkáját az oktatási rendszer kiterjedt oktatói segítő infrastruktúrával támogatja. A szakszolgálatok sok esetben tudnak segítséget nyújtani, és az iskolapszichológus is fontos szerepet tölthet be, ám a napi problémák megoldásában a tanórákat tartó oktatók és az osztályfőnökök helyzetfelismerésére, érzékenységére és problémamegoldó képességére van többnyire szükség. Ez a készség talán az egyik legösszetettebb oktatói kompetencia, hiszen a tanulóval és a szülővel történő problémamegoldó kommunikáció messzemenő türelmet, szociális érzékenységet és a konfliktuskezelés kifinomult módszereit igényli. A társadalmi és gazdasági nehézségekből adódó iskolai feszültségek és konfliktusok hatékonyabb kezelése érdekében, bár kollégáink sok tapasztalattal és intuícióval rendelkeznek ezen a területen, fontos lenne olyan módszerek adaptálása, amelyek megelőzhetik, vagy hatékonyan kezelhetik azokat a konfliktusokat, amelyek gyakran a tanulókat hátráltatják, pedig megoldhatók lehetnének előzetes érzékenyítéssel, vagy utólagos feloldó módszerekkel (10).

Gyakran látjuk, hogy a Z vagy talán Omega generáció tagjai, és mindenki más is, a telefonját böngészve tölti a szünetet, utazási időt, vagy bármilyen olyan időintervallumot, amit társasági érintkezéssel is tölthetne. Lehet, hogy éppen egy másik társasággal, vagy társsal érintkezik, de az is lehet, hogy egy olyan tevékenységbe bonyolódik rendszeresen, ami számára semmilyen előnnyel nem jár. Nagyon szeretnénk, ha a tágabbtól a szűkebb közösségeikig megfigyelhető elidegenedés helyett hozzásegíthetnénk tanulóinkat ahhoz, hogy a társadalom különböző szerveződési szintjein létrejövő közösségek aktívabb tagjaivá váljanak, ám ehhez meg kell éreznük milyen szinteken vannak már jó helyen és hol inaktívak, vagy akár akaratlanul destruktívak (11).

## **Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai**

Oktatásunk eredményessége érdekében szem előtt kell tartanunk és a tanulóknak és szüleiknek, illetve a képzésben résztvevő személyeknek egyaránt tudatosítanunk kell, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy otthoni munkája az írásbeli és szóbeli házi feladatok szerves folytatásai a tanórai munkának.

A házi feladatok célja különböző lehet:

- Az alapfogalmak, alapismeretek, összefüggések gyakoroltatása. Így tudjuk elérni, hogy a legfontosabb ismeretek megszilárduljanak, alapvető tudáselemek készséggé álljanak a tanulók rendelkezésére.
- A tanult ismereteket a tanulók önálló feladatmegoldásban tudják alkalmazni, egyrészt olyan feladat formájában, amelynél az órán megoldottra ráismernek a diákok, másrészt új szituációkban is meg tudják a problémát oldani.
- Az órán feldolgozásra kerülő témákhoz szükséges alapismeretek felelevenítettése (ismétlés, tankönyvhasználat).

A házi feladatok célját (és az osztályt) ismerve kell megtalálnunk azt a módszert és helyes arányt, amelyet követnünk kell, de vannak általános elvek, amelyeket minden oktatónak be kell tartani:

1. A kijelölt házi feladatokhoz adjunk útmutatást, segítséget (figyelembe véve a csoport képességét).
2. A feladatok kijelölése differenciáltan történjen. A feladatsor mindig tartalmazzon elégséges, közepes és jó képességű tanulóknak vonatkozó feladatot.
3. A házi feladatok ellenőrzésére, a felmerülő problémákra, ötletekre időt kell szánni (itt élhetünk a technika eszközeivel is, mint például projektor).
4. A házi feladatok megoldását értékelni kell. Így azok a tanulók, akik becsületesen megoldják a házi feladatot, sikerélményhez, elismeréshez jutnak.
5. Tudatosítani, és következetesen alkalmazni kell valamilyen szankciót, ha a tanuló nem készít házi feladatot. Ha a tanuló esetleg nem érti a feladatot, álljon rendelkezésére egy olyan kijelölt „feladatbank”, amelyből alternatívát választhat képességeinek megfelelően, így bizonyítva az órára való készülésének szándékát.
6. Az oktatóknak ügyelni kell arra, hogy a házi feladat harminc-negyven percnél ne legyen időigényesebb, mert a többi tárgyból is kell készülnie a tanulónak.
7. A megtanulandó elméleti anyagot egyértelműen ki kell jelölni a diákok számára, mert lexikális tudás nélkül nem tudják a feladatokat megoldani.
8. Az önálló gyakorlás igényének fokozása érdekében témakörönként jelöljük ki nagyobb időintervallumra gyakorló feladatokat, melyeket felhasználhatunk dolgozatoknál, feleléseknél.

A házi feladatok jellege is különböző, melyek kijelölése során az alábbi irányelveket tartja fontosnak:

1. *Elméleti házi feladat:* A tanórákon már jól kidolgozott, rögzített fogalmak megtanulását, és azoknak a kapcsolódó anyagrészeknél való helyes használatát várjuk el tanulóinktól. Az otthoni tanulásban segédeszközként használhatóak a tankönyvek, melyek kiválasztása oktatói megegyezés alapján történik.
2. *Írásbeli házi feladat:* A tantárgyak jellegéhez kapcsolódóan sokszínűen és pontosan kell meghatározni az írásbeli feladatokat. Törekedni kell arra, hogy a tanulók az írásbeli házi feladat megoldása során sikerélményhez jussanak.
3. *Házi dolgozat:* Hosszabb időszakra sokszínűen meghatározott, átfogó kidolgozást igénylő feladat, amely a tanulók önálló munkáján alapul.
4. *Kiselőadás:* Az oktató által meghatározott témákból a tanulók kiselőadással készülhetnek, melyet a felkészültség színvonalának, előadásmódjának megfelelően értékelünk.
5. *Iskolai pályázat:* Oktatóink több - tantárgyainkhoz kapcsolódó - változatos, érdekes témakört határoznak meg az iskola tanulói számára, melyeket terjedelmes, tetszetős dolgozat formában kell leadniuk a pályázati kiírásnak megfelelően. A határidőn belül leadott pályázatokat jeles érdemjeggyel jutalmazzuk.
6. *Gyűjtőmunkák:* Gyűjtemények készítése az egyik legkreatívabb pluszmunkát igényli tanulóinktól. Szorgalmukat igényes munkáik leadásakor mindig pozitívan értékeljük. Esetenként tudományos gyűjtőmunkák kiadásával csábíthatjuk a diákokat a tantárgy egy-egy részletének, mélyebb szerkezetének felkutatására, melyet a ráfordított energia és munka tükrében értékelünk.
7. *30%-os beadandó feladat:* Az oktatók tanévenként megadhatnak minimum kettő /lehetőség szerint témazáró/ dolgozathoz kapcsolódó, nagyobb házi feladatot (esetleg projektmunkát), melyek a témazáró dolgozatok értékelésének 30%-át adhatják.

### **3.14 Az ágazati alapoktatás megszervezése**

Az iskolánkban a szakmajegyzékben meghatározott szakmákra felkészítő szakmai oktatás folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai ágazati alapoktatást nyelvi előkészítő évfolyam előzheti meg.

#### **Technikumi képzés**

5. év végén a tanulók szakmai (technikusi) vizsgát tehetnek, amely emelt szintű érettséginek felel meg szakmából és érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

A 10. évfolyam végén ágazati alapvizsgát kötelesek a tanulók tenni.

A tanulók jelen SZP 1.7-es pontja alapján előrehozott érettségi vizsgát tehetnek.

#### **Két tanítási nyelvű technikumi képzés előkészítő évfolyammal**

6. év végén a tanulók szakmai (technikusi) vizsgát tehetnek, amely emelt szintű érettséginek felel meg szakmából és érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

A tanítás célnyelve német vagy angol.

A 10. évfolyam végén ágazati alapvizsgát kötelesek a tanulók tenni.

A tanulók jelen SZP 1.7-es pontja alapján előrehozott érettségi vizsgát tehetnek.

#### **Technikumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal**

6. év végén a tanulók szakmai (technikusi) vizsgát tehetnek, amely emelt szintű érettséginek felel meg szakmából és érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

A 10. évfolyam végén ágazati alapvizsgát kötelesek a tanulók tenni.

A tanulók jelen SZP 1.7-es pontja alapján előrehozott érettségi vizsgát tehetnek.

A technikumi képzésben részt vevő tanulók a 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendeletben meghatározottak alapján ösztöndíjra – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével –, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra és rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosultak.

A szakképzés új rendszerében a szakirányú oktatást az **ágazati alapoktatás** előzi meg, melyet a szakképző intézményben kell megszervezni. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben (röviden: KKK-ban) meghatározottak szerint. A technikumban folyó ágazati alapoktatásban a tanuló ösztöndíjat kap(hat).

Az adott ágazathoz tartozó szakmák tekintetében a technikumban tanulói jogviszonyban kilencedik és tizedik évfolyamon, a szakképző iskolában a kilencedik évfolyamon, az érettségi végzettséggel a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásban (érettségi végzettséggel, valamint második szakmatanulás esetében beszámítás, felmentés nélkül) a szakmai oktatás első félévében, a felnőttképzési jogviszonyban a szakmai programban meghatározott ütemezésben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert a tanulók, amelyet ágazati alapvizsga zár le.

### **Felnőttképzési jogviszonyban induló évfolyamok**

2020 szeptemberétől a gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakmára oktathatunk felnőttképzési jogviszonyban képzésben részt vevő személyeket is.

A szakmai oktatás 8 hónap, 2 év, vagy 2023 szeptemberétől 1,5 év alatt is elvégezhető.

Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő 2 éves és 1,5 éves felkészítésben az első félév végén, a 8 hónapos képzés esetén a szakmai oktatás 10. hetében tesz a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgát.

A szakmai oktatás végén szakmai vizsgát tehetnek azok, akik a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítik.

### **A szakképzésbe történő belépés feltételei**

#### **Iskolai előképzettség**

- Alapfokú iskolai végzettség 5, illetve 6 éves képzés esetén
- Érettségi végzettség 2 éves, 1,5 éves és 8 hónapos képzés esetén

### **Az ágazati alapoktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek**

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

## Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

A szakmai követelmények a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma tekintetében a KKK-ban kerülnek meghatározásra.

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeihez kapcsolódó tananyagtartalmak a Képzési programokban tekinthetők meg.

Az 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma szakmai oktatásának alapozó tantárgyai tanulói jogviszonyban: Munkavállalói ismeretek, Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások működtetésének alapismeretei, Kommunikáció, Digitális alkalmazások.

## Ágazati alapvizsga előírások

Az ágazati alapvizsga megszervezése és lebonyolítása során az **alábbi jogszabályok és központi előírások** erre vonatkozó részei az irányadóak:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr)
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a Képzési és Kimeneti Követelmények (röviden: KKK) határozzák meg.

## Az ágazati alapvizsga általános szabályai

Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható:**

- a technikumban tanulók a 10. évfolyam végén,
- a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő 2 éves, vagy 1,5 éves szakmai oktatás esetén az első félév végén,
- a 8 hónapos szakmai oktatás esetén a képzésben részt vevők a képzés 10. hetében.

Ágazati alapvizsgát abban a Szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban, illetve a képzésben résztvevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A Szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a vizsga helyszíne szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja, a vizsgabizottság többi tagja a szakképző intézményben dolgozó oktatók közül kerül felkérésre. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

A tanulónak lehetősége van arra, hogy kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a KKK-ban meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol (gazdálkodás és menedzsment ágazatban nincs).

Az ágazati alapvizsga eredménye a szakmai vizsga eredményébe beszámít. Ez azt jelenti, hogy ha valaki egy szakma megszerzését követően az adott ágazathoz tartozó további szakmát kíván szerezni, az ágazati alapvizsgát nem kell megismételnie.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak, annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki részsakmát szerzett, ha az adott részsakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

Ez azt jelenti, hogy ezzel a beszámítással ágazati alapvizsga nélkül is elkezdhető a szakirányú oktatás. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsga vizsgafeladatait és azok javítási-értékelési útmutatóját a Képzési és Kimeneti Követelményekhez igazítottan a szakképző intézmény határozza meg.

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során a vizsgára jelentkezéskor nyilatkozik.

A tanuló sikeres vizsga esetén jogosult a szakirányú oktatásba (duális képzésbe) való belépésre. A választott szakma tanulása csak a sikeres ágazati alapvizsga birtokában kezdhető meg.

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az adott ágazathoz kapcsolódóan tett ágazati alapvizsga letételét követő egy éven belül kerül sor.

Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett, azaz ha az ágazati alapvizsga eredménye elégtelen.

A javító- és pótlóvizsgára utasított tanuló, illetve képzésben részt vevő személy az igazgató által kijelölt napon tehet vizsgát. A tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő

személyt a Szakképző intézmény írásban (Krétán keresztül) értesíti a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha az ágazati alapvizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Pótló vizsgát az a vizsgázó tehet, aki az ágazati vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Részére a Szakképző intézmény egy alkalommal pótló vizsgát szervez.

A javító- és pótlóvizsgák időpontjai: az éves Munkatervben rögzített időpontokban.

### **Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai (a tanulói teljesítmények objektív értékelésének szabályai)**

Az ágazati alapvizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait a KKK-k tartalmazzák.

A KKK tartalmazza a vizsgatevékenységek

- típusát, megnevezését, leírását, feladatok típusát,
- a végrehajtására rendelkezésre álló időtartamot,
- vizsgán belüli arányát,
- értékelésének módját-formáját,
- eredményességének feltételét (azaz a vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám a KKK-ban meghatározott %-át eléri).

A vizsgafeladatokat a KKK előírásai szerint állítja össze a Szakképző intézmény.

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága értékeli.

A gazdálkodás és menedzsment ágazatban az összesített pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni a következő táblázat alapján:

0-39 %	elégtelen (1)
40-49 %	elégséges (2)
50-59 %	közepes (3)
60-79 %	jó (4)
80-100 %	jeles (5)

Az ágazati alapvizsga eredményét – az ágazati vizsga vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az alapvizsgát.

Sikeresen fejezte be az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.

Eredménytelen az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelőlap alapján az elégségeshez szükséges százalékot a vizsgázó nem érte el.

Minden olyan vizsgázó eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni, aki:

- az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg,
- a vizsga folyamatát alapos indok nélkül megszakította,
- akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott.

A vizsga eredménye rögzítésre kerül a Krétában (adatlap, enapló és törzslap) és az év végi bizonyítványban.

Továbbá az ágazati alapvizsga eredményes teljesítéséről a Szakképző intézmény elektronikus úton előállított és hitelesített papír alapú igazolást állít ki, melyet szakképző intézmény körbélyegzőjével lát el.

### **Az alapvizsga előkészítésére, megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek**

Az előkészítés során ki kell térni az alábbi feladatokra:

- tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek jelentkeztetése
- a vizsgacsoportok kialakítása,
- a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- dokumentációk előkészítése,
- vizsgafeladatok előkészítése.

Ágazati alapvizsga szervezhető minden vizsgacsoport számára ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény Szakmai programjában meghatározott, az ágazati alapvizsga letételéhez szükséges tantárgyakat és tananyagtartalmakat tanulta/tanulja. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Az ágazati alapvizsgára a szakképző intézmény jelentkezeti a tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket az ágazati alapoktatás sikeres elvégzését megelőzően.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult ágazat ágazati alapvizsgájára a szakképző intézmény által meghatározott formában jelentkezik. A jelentkezési lap leadási határidejét az igazgató határozza meg.

Az ágazati alapvizsga és a javító- és pótlóvizsga pontos időpontját az éves Munkatervben kell meghatározni. Az időpontokról a vizsgázót, a törvényes képviselőt írásban tájékoztatjuk a vizsgát megelőzően három hónappal korábban, rövidített ciklusú képzések esetén az ütemterv átadásakor, a tanév elején.

A 10. évfolyam ágazati alapvizsgát május második felében tehet a tanuló.

A két éves és az 1,5 éves képzés esetén az I. félév utolsó hónapjában, a félév zárása előtt kell megszervezni az ágazati alapvizsgát.

8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre az ágazati alapvizsga.

Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.

Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, akkor egy alkalommal javító- vagy pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott időpontban.

Iskolánk gazdálkodás és menedzsment ágazati alapvizsgákat szervez, melynek vizsgatevékenységeit célszerű egy vizsganapon tartani, közöttük 15 perces pihenőidővel.

A szakképző intézmény a vizsga megkezdése előtt eleget tesz az ágazati alapvizsgával kapcsolatos bejelentési kötelezettségének a területileg illetékes kamara felé, melyhez a BGSZC-nek adatot szolgáltat.

A vizsgabejelentés vizsgacsoportonként tartalmazza: a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az ágazat megnevezését, az ágazati alapoktatás időtartamát, az ágazati alapvizsga vizsgatevékenységeinek helyszínét és időpontját, a vizsgázók létszámát, ezen belül a javító- és a pótlóvizsgázók számát, a vizsga nyelvét.

A szakképző intézmény feladatai: gondoskodik az ágazati alapvizsga helyszínének előkészítéséről, a személyi és a tárgyi feltételeknek az ágazati alapvizsga során történő folyamatos biztosításáról.

A gazdasági interaktív alapvizsga és gazdasági gyakorlati alapvizsga vizsgatevékenységek lebonyolításához számítógéptermekek megbízható előkészítése szükséges a rendszergazda és az oktatók bevonásával.

Továbbá a vizsga teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

Az igazgató megbízza a vizsgabizottság tagjait, kijelöli az ágazati alapvizsga jegyzőjét, az írásbeli és gyakorlati vizsga felügyelőit. A vizsgabizottságnak nem lehet tagja, továbbá vizsgán felügyelő az az oktató, akinek a vizsgázó a hozzátartozója.

Az iskola előkészíti az ágazati alapvizsga dokumentumait:

- Jelentkezési lap,
- Lebonyolítási rend - vizsgaprogram,
- Értékelőlap: a vizsgatevékenységek értékeléséhez és az összesítéshez,
- Jelenléti ív, ülésrend-jegyzőkönyv,
- Jegyzőkönyv az ágazati alapvizsgáról,
- Tanulmányok alatti vizsga (személyenként) jegyzőkönyve.

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben résztvevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv tartalmazza: a vizsgát lebonyolító

szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét; a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll, az alapvizsga azonosító adatait (ágazat, alapvizsga száma), a vizsgatevékenységek megnevezése mellett az írásbeli és gyakorlati vizsga időpontját, értékelését, a végleges osztályzatot, a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását, továbbá a vizsgaszervező vezetőjének nevét és aláírását.

A Szakképző intézmény vezeti az ágazati alapvizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik az ágazati alapvizsga iratainak szabályszerű kiállításáról.

Az ágazati alapvizsga vizsgasorszámmal ellátott vizsga. Ezt a számot tartalmaznia kell a vizsgadokumentumoknak.

Az ágazati alapvizsgáról készült dokumentáció egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

A vizsgafeladatok előkészítésére vonatkozóan a Feladatok kidolgozásának alapelvei, szabályai részben térünk ki.

### **Feladatok kidolgozásának alapelvei, szabályai**

Az ágazati alapvizsga vizsgafadatait és azok javítási-értékelési útmutatóját a KKK-hoz igazítottan és az alapozó tantárgyak meghatározott tartalmát figyelembe véve a szakképző intézmény (központilag a BGSZC) határozza meg, készíti el a következő elvek mentén:

A feladatokat úgy kell elkészíteni, hogy azok számítógépen történő vizsgához alkalmasak legyenek. A feladatlap tartalmazza a feladatok megoldásához szükséges szöveges és képi anyagot.

A tartalmi előírásokon túl a vizsgára fordítható időtartamra is figyelemmel kell lenni a feladatsor összeállításakor.

A feladatsorokhoz mellékelni kell a javítási-értékelési útmutatót. Az útmutató tartalmazza a feladatok részletes megoldását, valamint az egyes megoldási lépésekre adható részpontszámokat és szempontokat a feladatok értékeléséhez.

### **A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:**

Az ágazati alapvizsga segédeszközeire és egyéb dokumentumaira vonatkozó részletes szabályokat a Képzési és Kimeneti Követelmények dokumentum tartalmazza.

## **Az alapvizsga lebonyolításának szabályai**

Az ágazati alapvizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jelenlétéről a szakképző intézmény gondoskodik.

A vizsga (írásbeli) reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

/Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, ha a vizsgatevékenység megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által értékelhetően – számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni./

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el,
- meggyőződik a vizsgatevékenységek elkezdéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsgát olyan épületrészben kell megszervezni, amelynek felügyelete a megfelelő módon biztosítható. A folyosón gondoskodni kell az állandó felügyeletről.

A vizsga teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A vizsgázónak legalább tizenöt perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A vizsgatevékenységeket és a megoldásokhoz szükséges időkereteket a KKK határozza meg. A vizsgatevékenységek között 15 perc szünetet kell biztosítani.

A tanulmányok alatti vizsga esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján hozott igazgatói határozat alapján a vizsgatevékenységek megoldásához szükséges időkeret a tanuló számára meghosszabbítható a határozatban foglaltak alapján.

Az interaktív és a gyakorlati vizsgán a vizsgafeladatokat a vizsgázók számítógépes tanteremben, számítógépen dolgozzák ki – írásos felhatalmazással bíró – vizsgáztató (vagy felügyelő) jelenlétében.

Az ágazati alapvizsgára a számítógéptermet a számítógépes munkahelyre vonatkozó előírások figyelembevételével kell berendezni. A megfelelő működés biztosítása érdekében a vizsgakörnyezetet kellő időben elő kell készíteni (tartalék gépekkel). Minden gépen azonosra kell beállítani a rendszeridőt. A vizsga ideje alatt a gépekről nem lehet elérhető egyetlen olyan állomány sem, amely a várható feladatok megoldását segítheti. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézmény biztosít. Az eszközöket a vizsgázók egymás közt nem cserélhetik.

Amennyiben az számítógépes kidolgozás akadályba ütközik:

A vizsgán kizárólag a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) tintával lehet dolgozni.

A vizsgázó a válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. Az eszközöket a vizsgázók egymás közt nem cserélhetik.

A számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- a gép használatával kapcsolatos alapvető információkat tartalmazó leírást, pl. bejelentkezés módja, stb.

A vizsgatevékenységek megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a vizsgatevékenységek rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató (vagy felügyelő) - az előzetes csoportbeosztás alapján - úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

Az interaktív vizsga webes felületen bonyolódik.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti a vizsgatevékenységek szabályait.

A vizsgázóknak a feladatok elkészítéséhez segítség nem adható.

A vizsgáztató (felügyelő) a vizsgáról ülésrend-jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket.

A gépteremben étkezni nem lehet. Innivalót a folyosón lehet fogyasztani.

A vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, egyidejűleg csak egy vizsgálónak. A folyosón a felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázók ne kerülhessenek kapcsolatba senkivel.

Ha a vizsgáztató (felügyelő) a vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja /vagy feljegyzést készít az ülésrend-jegyzőkönyvre/, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató (felügyelő) a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató (felügyelő) nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató (felügyelő), az igazgató és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Ha a vizsgatevékenységet bármilyen rendkívüli esemény (pl. áramszünet, számítógép meghibásodása, stb.) megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

Az igazgató a vizsga folyamán készített ülésrend-jegyzőkönyveket /és a feladatlapokat/ - az üres és a piszkosított feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól (felügyelőtől).

Az interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységek befejezését követően a vizsgázók munkáit név szerint archiválni kell, azaz CD/DVD-re el kell menteni a vizsgát követően. A vizsgázók által megoldott gyakorlati feladatlapokat külön-külön ki kell nyomtatni.

A vizsgatevékenységek feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat, azaz az általa javasolt értékelést tanulónként értékelőlapra és jegyzőkönyvbe rögzíti.

Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja,

c) ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pont szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A kijavított dolgozatokat a vizsgázók az igazgató döntése szerinti időpontban megtekinthetik.

A vizsgázó által tett észrevételt a vizsgabizottság elbírálja.

A megtekintésről és az észrevételek elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **Az alapvizsga minőségbiztosítására vonatkozó szabályok**

Az ágazati alapvizsga a Szakmai programban leírtak és a tanulmányok alatti vizsgák szabályai szerint valósul meg.

Az érvényes KKK-nak megfelelő vizsgatevékenységek szakszerű feladatlapjainak és a javítási-értékelési útmutatóinak az elkészítéséért a megbízott személyek felelősek. Minden vizsgára új feladatsorokat kell készíteni.

Az intézmény a vizsga kezdetéig és alatt a feladatlapokkal kapcsolatos információkat köteles úgy tárolni, hogy azok illetéktelenekhez ne kerülhessenek.

A szakképzés minőségének javítása érdekében amennyiben szükséges a vizsgákat, az előkészítést és a felkészítést értékeljük, elemezzük.

## 4. Képzési program

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben, vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakirányú oktatás teljesíthető saját foglalkoztatónál és külföldön is. A szakirányú oktatás külföldön történő teljesítésének időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának felét.

Szakirányú oktatást – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (a továbbiakban együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) szervezheti. A szakirányú oktatás követelményeire való felkészítéshez szükséges tárgyi eszközöket és személyi feltételeket a szakirányú oktatást folytató szervezet biztosítja. A szakirányú oktatást tanteremben, vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni.

A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részére a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv-alapján az 5.9, 5.10 és 5.11 mellékletben konkretizált képzési programot kínáljuk.

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

A duális partnerrel közösen meghatározottak szerint, a jelen Szakmai Program 5.13 mellékletében található kifejtve.

### **4.2 Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)**

Iskolánk a Szakmai Programban meghatározott célok eléréséhez tantárgyanként eltérő mértékben és mélységben sajátos pedagógiai módszereket, illetve projektfeladatokat is alkalmaz a szakmai tantárgyak esetében. Az adott tanévre vonatkozó sajátos módszereket konkrétan az adott évi Munkaterv tartalmazza. Ennek megfelelően hozzuk létre az iskolai órarendet is: Heti szinten tömbösítjük a projektben érintett tantárgyakat, hogy a lehető legtermészetesebb háttérrel biztosítsunk az alábbiakban kifejtett projektoktatásnak.

#### **4.2.1 Projektoktatás**

Iskolánk az utóbbi években egyre nagyobb arányban alkalmaz projekt jellegű feladatokat a sikeres és korszerű oktatás érdekében. Ennek jegyében minden tanévben szervezünk projektet, melynek részleteit minden esetben az éves iskolai Munkaterv tartalmazza.

A projektmunkában több oktató segíti a projektre szerveződő tanuló csoportokat. Mindezt azért, hogy a tanuló a munkaerőpiacon gyakorlatias tudással rendelkező, önálló és csapatmunkában is helytálló, jól képzett munkaerőként jelenhessen meg.

A problémaalapú tanulás a tantárgyi tudás átadása mellett az együttműködési készségeket fejleszti, a lényeglátásra, a diákok önálló kutatására épít, formálja a kritikus gondolkodás képességét. A csoportban való együttműködés a tanulók szociális készségeit is fejleszti, a társas viselkedési normák elsajátítását segíti, az életközeli problémák túllépnek a hagyományos oktatás keretein.

A szakképzés újfajta módszereket igényel azért, hogy a szakképzés valóban igazodni tudjon a gazdaság elvárásaihoz.

A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás.

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma és az összefüggések feltárása útján.

A tanulók a különböző, az oktatók által választott (tanulási területenkénti) projektek és megfelelő módszerek segítségével érhetik el a kívánt tanulási eredményeket, lehetőséget biztosítva ezzel akár a differenciált oktatásra.

A tanulási eredmények a tanulási terület tanulásának a végére elérendő követelményeket határozzák meg, a tanulási eredmények eléréséhez vezető utat nem. A tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni: az oktatási stratégiát, a tartalmát, a módszereit, az eszközeit, az értékelést. Ezért a hagyományos tantárgyi rendszer helyett/mellett eredményesebb a tanulási terület alapú oktatás.

A kimeneti követelmények eléréséhez vezető út megtervezése során lehetőség nyílik a munkaadói kör igényeinek is a korábbinál rugalmasabb figyelembevételére. A tanulási eredmények eléréséhez vezető utat a szakképző intézmény a duális képzőhellyel /amennyiben van/ közösen, egymással együttműködve, lehetőség szerint projekt alapon tervezi meg. Olyan tanulási környezetet teremtve ezzel, amely lehetőséget ad arra, hogy a tanulók hatékonyan el tudják sajátítani a kívánt tanulási eredményeket.

A képzés tervezésénél a projekteket úgy definiáljuk, hogy a projekt keretében „oktatott” tárgyakkal lefedjék:

- a KKK-kban definiált TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITŰD + AUTONÓMIA-FELELŐSSÉG kontextusában meghatározott kompetenciákat, valamint
- a PTT-kben ajánlott tantárgyi tanulási területi tartalmakat.

Projektek értékelése:

A tanulási eredmény alapú képzés esetében a hagyományos tantárgyi értékelés nem értelmezhető, emiatt:

- a projektmunkák értékelésénél szöveges értékelés készül, amely eltárolásra kerül a portfólió rendszerben
- a projekt eredményének adatai (szakmától függően az eredménytermékek fotója, leírása stb.) is eltárolásra kerül a portfólió tároló rendszerben
- a teljesítmény értékelésére az alábbi lehetőségek közül választunk a konkrét projekt ismeretében:
  - o - egy osztályzat a projekt feladatban nyújtott teljesítményért,
  - o - egy-egy osztályzat tanulási területenként,
  - o - egy-egy osztályzat tanulási témánként.

Intézményünkben jellemzően a projektfeladatban nyújtott teljesítményt és elkészített projektmunkát értékeljük osztályzattal. Tantárgycsoportok esetén a komplex feladat megoldásakor a tanuló az egyik tantárgyból kaphat más osztályzatot az értékelés során, mint a tantárgycsoportban szereplő másik tantárgyból, azonban az értékelés módjáról a tanulók előzetes tájékoztatása szükséges.

Zárt rendszerű elektronikus távoktatás: a szakmai oktatás olyan formája, amelyben az elméleti képzési ismeretanyag oktatása digitális tananyaggal, videótartalom-kezelővel valósul meg. Az oktató és a képzésben részt vevő személy közös kommunikációs eszköze a számítógép és az informatikai hálózat. Az együttműködés az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerrel valósul meg.

A szakmai oktatás sikeres elvégzésének biztosításához bizonyos tananyagtartalmak e-learning (távoktatás) formában sajátíthatók el. A segédanyagot a tanuló számára egy keretrendszerbe foglalva, digitális formában hozzáférhetővé tesszük.

Ezen felül az oktatók tanévenként megadhatnak minimum kettő /lehetőség szerint témazáró/ dolgozathoz kapcsolódó, nagyobb házi feladatot (projektmunkát), melyek a témazáró dolgozatok értékelésének 30%-át adhatják.

### **4.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái**

#### **4.3.1 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja**

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével, azzal a kiegészítéssel, hogy a számonkérés formái között a portfólió készítés szabályzatban felsorolt dokumentumok az önreflexióval is értékelhetők.

#### **4.3.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje**

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével, azzal a kiegészítéssel, hogy a témazáró mellett célszerű többféle módon értékelni a tanulók munkáját a szakmai tárgyak esetében, hiszen a formatív értékelés a kitűzött célok eredményességéről ad visszajelzést, hatékonyabbá teszi az oktatást. Lehetőséget ad a tanítási-tanulási folyamat korrekciójára oktatóknak, diákoknak egyaránt, így az egész folyamat eredményességét növelheti.

A projektfeladatban nyújtott teljesítményt és elkészített projektmunkát osztályzattal értékeljük a projekt megvalósításának végén, az ismertetést követően. A portfólió dokumentumokat a bemutatás és leadás után értékelhetjük.

#### **4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái**

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével, azzal a különbséggel, hogy az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára történő felkészüléshez elengedhetetlen a nagyobb anyagrésze, akár több témakörre kiterjedő szummatív számonkérés, vagy projektfeladat megoldás.

A kommunikáció tantárgy a felnőttképzési jogviszonyú osztályok esetében zárt rendszerű elektronikus távoktatásként és kontakt óra biztosításával kerül megtartásra.

Az új technikum osztályok szakmai tantárgyainak esetében az értékelés a következő százalékos megoszlás alapján történik:

0-39 %	elégtelen (1)
40-49 %	elégséges (2)
50-59 %	közepes (3)
60-79 %	jó (4)
80-100 %	jeles (5)

#### **4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái**

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével.

#### **4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítmény értékelésének diagnosztikus formái**

A diagnosztikus értékelés célja a diákok előzetes ismereteinek felmérése. Különleges hangsúlyt kap a kooperatív csoportmunkánál, a differenciált oktatásnál.

12-13. évfolyamon belső (kisérettségi) vizsga szervezésére van lehetőség érettségi tantárgyakból /szakmai tárgy esetében egy komplex vizsga/. Ezek rendjét minden esetben az iskolai Munkaterv határozza meg.

#### **4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként**

##### **Szakma ismertetése és óratervek**

Iskolánk alapítása óta foglalkozik gazdasági szakemberek képzésével.

Szakképzési struktúránk az alábbi képzést tartalmazza:

##### **Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (Szakma azonosítószáma: 5 0411 09 01)**

Intézményünk képzési programjai az alábbi dokumentumokra épülnek:

- 2020. szeptembertől a 2020-as Nemzeti Alaptanterv alapján készült közismereti kerettantervre a közismereti tárgyak vonatkozásában.  
A szakmai tárgyak oktatási és képzési programja a Programterv és a KKK alapján készült.
- 2022/2023. tanévtől az okleveles technikusképzés esetében a szakmai oktatást a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és a Budapesti Gazdasági Egyetem közösen kidolgozott képzési programja alapján kezdjük meg.

Jelenleg tanulói jogviszonyban (nappali munkarendben), és felnőttképzési jogviszonyban folyik a szakmai oktatás intézményünkben.

A megszerzhető szakmáról és az adott szakmába való bekapcsolódás feltételeiről a tanulót, illetve a képzésre jelentkező személyt a technikumba való jelentkezésekor tájékoztatjuk.

Az iskolánk által meghirdetett képzéseknél, ha az érettségi végzettség a bemeneti feltétel, akkor az eredeti érettségi bizonyítványt a képzésre történő jelentkezéskor be kell mutatni.

A rövidített ciklusú, felnőttképzési jogviszonyban zajló képzések esetében a képzésben részt vevő személlyel az intézmény felnőttképzési szerződést köt.

Az **óratervek**, a részletes helyi tanterv és a **képzési programok a mellékletben található**k, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra vonatkozóan, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

#### **4.4.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (Szakmajegyzék szerinti 5 0411 09 01)**

##### **A SZAKMA ALAPADATAI**

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

##### **JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET**

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények

Programterv a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához (2024. február 1-jétől ajánlasként tartalmazza az egyes tananyagegységek célját, tartalmát, terjedelmét, időkeretét, évfolyamonkénti megoszlását.)

##### **A KÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA**

A képzési és kimeneti követelmények és a programterv figyelembe vételével készültek el intézményünk nappali rendszerű és felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatás képzési programjai.

A részletes óratervek és a képzési programok az 5.9, 5.10 és 5.11 számú mellékletekben található.

##### **A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása**

- A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének.
- Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.

- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít.
- Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.
- A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat.
- Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimenő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
- Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja.
- Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának.
- Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.
- Munkája során betartatja a munka-, környezet-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. A környezettudatos tevékenységeket előnyben részesíti.

### **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
- Jegtár

### **Szakirányú oktatás szakmai követelményei**

A szakmai követelmények a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma tekintetében a KKK-ban kerülnek meghatározásra.

### **A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai**

Az 5.12 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai című fejezetben - a KKK alapján - részletezve.

## ZÁRADÉKOK

A Szakmai Programot az intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Budapest, 2024. augusztus 30.

  
Balogh Ervin sk.

igazgató



A BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2024. augusztus 27-én tartott értekezletén elfogadta.



Kertész Anna Eszter sk.

hitelesítő oktatói testületi tag



Sitkeiné Tündik Andrea sk.

hitelesítő oktatói testületi tag

## **Jóváhagyási záradék**

A Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12. §-ában, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

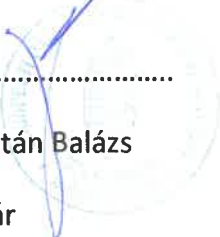

Budapest, 2024. szeptember 1.



Kutiné Bors Szilvia Brigitta

főigazgató

Egyetértek:



Dr. Varga Zoltán Balázs

kancellár

## **5. Mellékletek**

### **5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program**

A BGSZC Alapító Okirata alapján iskolánk a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulókat fogadhat azzal a kitételrel, hogy az iskola épülete nem akadálymentesített.

Amennyiben a hozzánk jelentkező vagy hozzánk járó tanuló szakértői határozattal rendelkezik, azt benyújtja egy szülői – vagy nagykorú tanuló esetén saját – kérelemmel az iskola igazgatójának, aki elbírálja azt és határozatot állít ki. Az esetlegesen megadott kedvezményekkel, könnyítésekkel segítjük az érintett tanulók tanulmányi előrehaladását. Integráltan oktattunk, a tanítási idő kötött, a Szakmai Programban meghatározottak minden tanuló számára kötelezőek. Ez alól természetesen kivételt képez, ha valaki felmentést kap határozatban.

## 5.2 Helyi tanterv

A tantárgyankénti Helyi Tanterv iskolánk weboldalán a Dokumentumok közt megtalálható.

### Óratervek

Az iskolánkban használt technikai óratervek

- Az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.),
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.),
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Programtanterv a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához,
- Okleveles technikusképzések esetében a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum és a Budapesti Gazdasági Egyetem közösen kidolgozott képzési programja

alapján, készültek, és a következő oldalakon található az alábbiak szerint:

- technikai óraterv – két tanítási nyelvű /gazdálkodás és menedzsment ágazat/
- technikai óraterv – nyelvi előkészítő évfolyammal induló képzés /gazdálkodás és menedzsment ágazat/
- technikai óraterv – /gazdálkodás és menedzsment ágazat/
- okleveles technikusképzés óraterv – /gazdálkodás és menedzsment ágazat/

2020. szeptembertől felmenő rendszerben technikus képzés szerint folyik a szakmai oktatás. A közismereti tantárgyak tananyag tartalma megegyezik a gimnázium tananyag tartalmával.

A technikum 12. évfolyamán a közismereti tantárgyakból az előrehozott érettségi vizsgára történő felkészítés 31 hétig, a szakirányú oktatás szakmai tárgyainak oktatása 36 hétig tart.

A 12. évfolyamon a közismereti tantárgyak 31 hetes befejezése után a közismereti érettségi vizsgatárgyakból egyéni és csoportos konzultációkat tartunk a sikeres érettségi vizsga érdekében. A szakirányú oktatás óráit tömbösített formában tartjuk meg.

A kifutó jellegű szakköznevelési osztályok képzési kínálatát és képzési szerkezetét az iskola 2019-es Helyi Pedagógia Programja és a 2020-as, 2021-es, 2022-es, 2023. februári Szakmai programjai tartalmazzák.

**Két tanítási nyelvű képzés – TECHNIKUM**  
**Gazdálkodás és menedzsment ágazat**  
**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2020/2021. tanévtől)**

Tantárgyak	9. évf. kny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv (Célnyelv)	18	5	5	4	4	3
Második idegen nyelv	-	3	3	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem (9. évfolyamtól célnyelven)	-	3	3	3	2	-
Állampolgári ismeretek (célnyelven)	-	-	-	-	1	1
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Képességfejlesztés /matematika/	3	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Célnyelvi civilizáció (célnyelven)	-	1	1	1	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Szabadon választható	-	-	-	-	-	3
<b>Ágazati alapkutatás</b>	-	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>34</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

**NYEK óraterv – TECHNIKUM**  
**Gazdálkodás és menedzsment ágazat**  
**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2020/2021. tanévtől)**

<b>Tantárgyak</b>	<b>9. évf. NYEK</b>	<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>13. évf.</b>
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	17	4	4	5	5	5
Második idegen nyelv	3	3	3	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Képességfejlesztés /matematika/	1	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Vizsgafelkészítő	-	-	-	-	-	4
<b>Ágazati alapkutatás</b>	-	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

**TECHNIKUM**  
**Gazdálkodás és menedzsment ágazat**  
**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2020/2021. tanévtől)**

<b>Tantárgyak</b>	<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>13. évf.</b>
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	4	4	5	5	5
Második idegen nyelv	3	3	3	2	-
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1	-	-	-	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Vizsgafelkészítő	-	-	-	-	4
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

**NYEK óraterv – TECHNIKUM  
OKLEVELES TECHNIKUSKÉPZÉS  
Gazdálkodás és menedzsment ágazat  
Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2022/2023. tanévtől)**

Tantárgyak	9. évf. NYEK	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	17	4	4	5	5	3
Második idegen nyelv	3	2	2	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Képességfejlesztés /matematika/	1	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
<b>Ágazati alapoktatás</b>	-	<b>7+1</b>	<b>9+2</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5+1	2+2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14+2</b>	<b>24+7</b>
Digitális alkalmazások	-	-	-	-	-	<b>2</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2+1	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4+1	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3+2
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1+1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Gazdasági és versenyjog</b>	-	-	-	-	-	<b>2</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

A pirossal jelölt óraszámok az okleveles technikusoké miatti óraszámemelések.

<b>TECHNIKUM</b>					
<b>OKLEVELES TECHNIKUSKÉPZÉS</b>					
<b>Gazdálkodás és menedzsment ágazat</b>					
<b>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2023/2024. tanévtől)</b>					
<b>Tantárgyak</b>	<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>13. évf.</b>
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	4	4	5	5	3
Második idegen nyelv	2	2	3	2	-
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1	-	-	-	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>7+1</b>	<b>9+2</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5+1	2+2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	<b>14</b>	<b>14+2</b>	<b>24+7</b>
Digitális alkalmazások	-	-	-	-	<b>2</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	2+1	1
Gazdasági számítások	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	5	4+1	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3+2
Adózás	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1+1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<b>Gazdasági és versenyjog</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

A pirossal jelölt óraszámok az okleveles technikusképzés miatti óraszámemelések.

**Két tanítási nyelvű képzés – TECHNIKUM**  
**Gazdálkodás és menedzsment ágazat**  
**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma**  
**(2024/2025. tanévtől 9. évfolyamos tanulók számára)**

Tantárgyak	9. évf. kny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv (Célnyelv)	18	5	5	4	4	-
Második idegen nyelv	-	3	3	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem (9. évfolyamtól célnyelven)	-	3	3	3	2	-
Állampolgári ismeretek (célnyelven)	-	-	-	-	1	1
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Képességfejlesztés /matematika/	3	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Célnyelvi civilizáció (célnyelven)	-	1	1	1	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Szabadon választható	-	-	-	-	-	3
<b>Ágazati alapoktatás</b>	-	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>31</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

**NYEK óraterv – TECHNIKUM**  
**Gazdálkodás és menedzsment ágazat**  
**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma**  
**(2024/2025. tanévtől 9. évfolyamos tanulók számára)**

Tantárgyak	9. évf. NYEK	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	17	4	4	5	5	-
Második idegen nyelv	3	3	3	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Képességfejlesztés /matematika/	1	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Vizsgafelkészítő	-	-	-	-	-	4
<b>Ágazati alapoktatás</b>	-	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>29</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

<b>TECHNIKUM</b>					
<b>Gazdálkodás és menedzsment ágazat</b>					
<b>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2024/2025. tanévtől 9. évfolyamos tanulók számára)</b>					
<b>Tantárgyak</b>	<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>13. évf.</b>
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	4	4	5	5	-
Második idegen nyelv	3	3	3	2	-
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1	-	-	-	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Vizsgafelkészítő	-	-	-	-	4
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	2	1
Gazdasági számítások	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	5	4	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3
Adózás	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>29</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

**NYEK óraterv – TECHNIKUM  
OKLEVELES TECHNIKUSKÉPZÉS  
Gazdálkodás és menedzsment ágazat**

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2024/2025. tanévtől 9. évfolyamos tanulók számára)**

<b>Tantárgyak</b>	<b>9. évf. NYEK</b>	<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>13. évf.</b>
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	17	4	4	5	5	-
Második idegen nyelv	3	2	2	3	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályközösség-építő program	1	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki	-	1	1	1	1	1
Képességfejlesztés /matematika/	1	-	-	-	-	-
Képességfejlesztés /szövegértés – 1 magyar, 1 történelem – forráselemző/	2	-	-	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
<b>Ágazati alapoktatás</b>	-	<b>7+1</b>	<b>9+2</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5+1	2+2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	-	<b>14</b>	<b>14+2</b>	<b>24+7</b>
Digitális alkalmazások	-	-	-	-	-	<b>2</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	2+1	1
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	-	5	4+1	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3+2
Adózás	-	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1+1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<b>Gazdasági és versenyjog</b>	-	-	-	-	-	<b>2</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>32</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

A pirossal jelölt óraszámok az okleveles technikusoké miatti óraszámemelések.

<b>TECHNIKUM</b>					
<b>OKLEVELES TECHNIKUSKÉPZÉS</b>					
<b>Gazdálkodás és menedzsment ágazat</b>					
<b>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (2024/2025. tanévtől 9. évfolyamos tanulók számára)</b>					
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	-
Első idegen nyelv	4	4	5	5	-
Második idegen nyelv	2	2	3	2	-
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1	-	-	-	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>7+1</b>	<b>9+2</b>	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5+1	2+2	-	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-
<b>Szakirányú oktatás</b>	-	-	<b>14</b>	<b>14+2</b>	<b>24+7</b>
Digitális alkalmazások	-	-	-	-	<b>2</b>
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	2+1	1
Gazdasági számítások	-	-	1	1	-
Pénzügy	-	-	5	4+1	2
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3+2
Adózás	-	-	-	2	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	4
Számvitel	-	-	4	4	3
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1+1
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<b>Gazdasági és versenyjog</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>32</b>
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31/36</b>	<b>31</b>

A pirossal jelölt óraszámok az okleveles technikusképzés miatti óraszámemelések.

## 5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

### Magyar nyelv

Az oktató 20 tételt jelöl ki a következő témakörökből az előírásoknak megfelelő, az alábbiakban feltüntetett arányban:

- I. *Kommunikáció (2–4)*  
A nyelv mint kommunikáció; Pragmatika; Nyelvi és vizuális kommunikáció; A kommunikáció működése; Személyközi kommunikáció; A tömegkommunikáció
- II. *A magyar nyelv története (2–4)*  
A nyelv mint történeti képződmény; A magyar nyelv rokonsága; Nyelvtörténeti korszakok; A magyar nyelv szókészletének alakulása
- III. *Ember és nyelvhasználat (2–4)*  
Ember és nyelv; Jelek és jelrendszerek; Nyelvváltozatok; Nyelv és társadalom; Nyelv és politika, nyelvművelés
- IV. *A nyelvi rendszer (2–4)*  
A nyelv mint jelrendszer; Hangtan; Alaktan és szótan; A mondat szintagmatikus szerkezete; Mondattan
- V. *A szöveg (2–4)*  
A szöveg és a kommunikáció; A szöveg szóban és írásban; A szöveg szerkezete és jelentése; Szövegértelmezés; Az intertextualitás; A szövegtípusok,
- VI. *A retorika alapjai (2–4)*  
A nyilvános beszéd; Érvelés, megvitatás, vita
- VII. *Stílus és jelentés (2–4)*  
Szóhasználat és stílus; A szójelentés; Stílusesszközök; Stílusréteg, stílusváltozat
- VIII. *Digitális kommunikáció (1)*  
A digitális kommunikáció ismérvei; A digitális kommunikáció társadalmi aspektusai; Digitális szövegtípusok; Digitális szemléltetés; Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában

### Irodalom

Az oktató 20 tételt jelöl ki a következő témakörökből az előírásoknak megfelelő, az alábbiakban feltüntetett arányban.

#### I. *Életművek a magyar irodalomból. Kötelező szerzők (10)*

- Ady Endre
- Arany János
- Babits Mihály
- Herczeg Ferenc

- Jókai Mór
- József Attila
- Kosztolányi Dezső
- Mikszáth Kálmán
- Petőfi Sándor
- Vörösmarty Mihály

*II. Szerzők, művek, korszakok a régi magyar irodalomból a 18. század végéig. Választható szerzők (1)*

- Janus Pannonius
- Balassi Bálint
- Zrínyi Miklós
- Mikes Kelemen
- Csokonai Vitéz Mihály
- A reformáció vallásos irodalma, az anyanyelvű kultúra születése
- A reformáció világi irodalma
- A barokk irodalma
- Népszerű világi költészet a 17-18. században: a kuruc kor lírája

*III. Portrék, metszetek, látásmódok a 19-20. század magyar irodalmából. Választható szerzők (2)*

- Berzsenyi Dániel
- Gárdonyi Géza
- Illyés Gyula
- Juhász Gyula
- Karinthy Frigyes
- Kölcsey Ferenc
- Krúdy Gyula
- Márai Sándor
- Móricz Zsigmond
- Nagy László
- Örkény István
- Pilinszky János
- Radnóti Miklós
- Szabó Lőrinc
- Szabó Magda
- Tóth Árpád
- Weöres Sándor

*A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel*

*IV. Metszetek a 20. századi délvidéki, erdélyi, felvidéki és kárpátaljai irodalomból (1)*

- Áprily Lajos
- Dsida Jenő

- Gion Nándor
- Kányádi Sándor
- Kovács Vilmos
- Reményik Sándor
- Sütő András
- Tamási Áron
- Wass Albert

*A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel*

#### *V. Művek a kortárs magyar irodalomból (1)*

Kortárs műalkotás: a mindenkori vizsga előtti utolsó harminc évben keletkezett (írt, bemutatott, megjelent) irodalmi alkotás. Néhány ajánlott szerző:

Bartis Attila, Békés Pál, Bodor Ádám, Darvasi László, Dragomán György, Esterházy Péter, Garaczi László, Gerlóczy Márton, Grecsó Krisztián, Háy János, Krasznahorkai László, Konrád György, Lengyel Péter, Moldova György, Nagy Gáspár, Nádas Péter, Parti Nagy Lajos, Spiró György, Tóth Krisztina, Varró Dániel, Zalán Tibor, Závada Pál

#### *VI. Művek a világirodalomból (2)*

Választható korok és művek a világirodalomból a líra és epika tárgyköréből:

- Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia (pl. műfajok, témák, motívumok, hőstípusok)
- További választható korszakok: a romantika, a realizmus, a századfordulós modernség a szimbolizmustól az avantgárdig, a 20. század.

*Feladat: a korszak jellemzőinek és egy-két kiemelkedő alkotásának bemutatása. - A világlátás és a kifejezés mód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, gondolati, filozófiai vonatkozása.*

#### *VII. Színház és dráma (2) – Egy tétel a magyar irodalomból, egy tétel a világirodalomból*

- Szophoklész egy műve
- Shakespeare egy műve
- Molière egy műve
- Katona József: Bánk bán
- Madách Imre: Az ember tragédiája
- Egy XIX. századi dráma: Csehov, Ibsen
- Örkény István egy drámája
- Egy XX. századi magyar dráma

#### *VIII. Az irodalom határterületei VAGY Regionális irodalom (1)*

- A népköltészet.

- Az irodalom filmen, televízióban, dalszövegben, a virtuális valóságban: az adaptáció (pl. irodalom filmen, rajzfilmen, rádióban, televízióban, digitális közlésben).
- A gyermek- és ifjúsági irodalom.
- A szórakoztató irodalom hatáskeltő eszközei (pl. értékvilág, kalandosság, csattanó, szójáték).
- Egy-két tipikus műfaj jellemzőinek bemutatása (pl. útirajz, detektívregény, kalandregény, képregény, tudományos fantasztikus irodalom, humoros irodalom, dalszöveg, sanzon, vicc, reklámvers, sms-vers).
- Mítosz, mese és kultusz. Film- és könyvsikerek, divatjelenségek korunk kultúrájában  
VAGY
- Az adott régió, a tájegység, a település irodalmi hagyományainak bemutatása (pl. nemzetiségi, etnikai kisebbségek irodalma, alkotások a kisebbségekről; folklór).
- A tájhoz, a régióhoz, a településhez kötődő szerzők; tájak, régiók, társadalmi problémák irodalmi alkotásokban való megjelenítése.

## 5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok:

- Halmazok
- Matematikai logika
- Kombinatorika
- Gráfok

2. Számelmélet, algebra

- Alapműveletek
- A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
- Racionális és irracionális számok
- Valós számok
- Hatvány, gyök, logaritmus
- Betűkifejezések
- Arányosság
- Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek
- Középértékek, egyenlőtlenségek

3. Függvények, az analízis elemei

- A függvény
- Egyváltozós valós függvények
- Sorozatok

4. Geometria, koordinátagometria, trigonometria

- Elemi geometria
- Geometriai transzformációk
- Síkbeli és térbeli alakzatok
- Vektorok síkban és térben
- Trigonometria
- Koordinátagometria
- Kerület, terület
- Felszín, térfogat

5. Valószínűségszámítás, statisztika

- Leíró statisztika
- A valószínűség-számítás elemei

## 5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

1. Az ókor
2. A középkor
3. A kora újkor
4. Az újkor
5. A világháborúk kora
6. A hidegháború kora
7. A jelenkor

A középszintű történelem érettségi szóbeli vizsga témakörét, tematikáját (korszak, résztema stb.) az előírt vizsgakövetelmények alapján az oktató határozza meg és hozza nyilvánosságra a tanév kezdetén.

### A szóbeli témakörök:

#### 1. Gazdaság, gazdaságpolitika, anyagi kultúra

Javasolt témák:

- A középkori gazdaság és társadalom
- I. Károly gazdaságpolitikája
- Az üzemszervezeti formák változásai a középkortól az ipari forradalomig
- Gazdasági változások a dualizmus korában

#### 2. Népeség, település, életmód

Javasolt témák:

- Népeségmozgások és az etnikai viszonyok változása Magyarországon a 18. században
- Életmód és mindennapok a Rákosi-korban
- Életmód és mindennapok a Kádár-korszakban

#### 3. Egyén, közösség, társadalom

Javasolt témák:

- Géza fejedelemsége és I. (Szent) István államszervező tevékenysége
- Hunyadi Mátyás uralkodása
- A reformkor fő kérdései, Széchenyi és Kossuth reformprogramja

#### 4. Politikai berendezkedések a modern korban

Javasolt témák:

- A náci Németország főbb jellemzői
- A sztálini diktatúra
- Az EU alapelvei, intézményei és működése
- A parlamentáris rendszer Magyarországon

## 5. Politikai intézmények, eszmék, ideológiák

Javasolt témák:

- Az athéni demokrácia
- Az iszlám vallás kialakulása és főbb tanításai
- A kereszténység kialakulása és főbb tanításai
- Mária Terézia és II. József reformjai
- A pesti forradalom és az áprilisi törvények
- A kiegyezés és a dualizmus rendszere

## 6. Nemzetközi konfliktusok és együttműködés

Javasolt témák:

- Magyarország három részre szakadása és Erdély sajátos etnikai és vallási helyzete
- A trianoni békediktátum és következményei
- Magyarország a második világháborúban
- A kétpólusú világ kialakulása és jellemzői
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc

## 7. Szabad témakör – etnikum, nemzet, nemzetiség

- A trianoni békediktátum és következményei

A javasolt témák megváltoztatásának jogát a későbbiekben fenntartjuk.

## 5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei angol/német nyelv tárgyakból

1. Személyes vonatkozások, család	A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai) Családi élet, családi kapcsolatok A családi élet mindennapjai, otthoni teendők Személyes tervek
2. Ember és társadalom	A másik ember külső és belső jellemzése Baráti kör A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel Ünnepek, családi ünnepek Öltözködés, divat Hasonlóságok és különbségek az emberek között
3. Környezetünk	Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása) A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek A városi és a vidéki élet összehasonlítása Növények és állatok a környezetünkben Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért? Időjárás
4. Az iskola	Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat) Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága, internetes böngészés Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
5. A munka világa	Diákmunka, nyári munkavállalás Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

6. Életmód	<p>Napirend, időbeosztás</p> <p>Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)</p> <p>Étkezési szokások a családban</p> <p>Ételek, kedvenc ételek</p> <p>Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben</p> <p>Gyakori betegségek, sérülések, baleset</p> <p>Gyógykezelés (háziorvos, szakorvos, kórházak)</p>
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás	<p>Szabadidős elfoglaltságok, hobbik</p> <p>Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.</p> <p>Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport</p> <p>Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet</p> <p>Kulturális és sportesemények</p>
8. Utazás, turizmus	<p>A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés</p> <p>Nyaralás itthon, illetve külföldön</p> <p>Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése</p> <p>Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai</p>
9. Tudomány és technika	<p>Népszerű tudományok, ismeretterjesztés</p> <p>A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben</p>
10. Gazdaság	<p>Családi gazdálkodás</p> <p>A pénz szerepe a mindennapokban</p> <p>Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank), online szolgáltatások igénybevétele</p>

## 5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból

### 1. A célnyelvi országok földrajza

#### 1.1. A célnyelvi országok természetföldrajza

1.1.1. Fekvés, tájegységek A célnyelvi országok földrajzi fekvésének, legfontosabb tájegységeinek bemutatása térkép segítségével. Összevetés Magyarország fekvésével, tájegységeivel.

1.1.2. Éghajlat, élővilág A célnyelvi ország/ok éghajlatának, élővilágának rövid jellemzése. Az élővilág néhány hazánkétól eltérő sajátossága.

#### 1.2. Geopolitikai helyzet

1.2.1. Geopolitikai következmények A közigazgatási régiók (autonómiák, tartományok, államok) azonosítása térkép segítségével.

A népesség eloszlásának területi sajátosságai, ennek természeti, társadalmi, gazdasági okai és következményei.

1.2.2. Nemzetiségek, ki- és bevándorlók A bevándorlók szerepe az egyes célnyelvi országok népességének alakulásában, valamint a bevándorlás és a bevándorlás korlátozásának okai.

1.3. Turisztikai nevezetességek A célnyelvi országok egy/néhány, idegenforgalom szempontjából fontos régiója, városa.

---

### 2. A célnyelvi országok gazdasága

2.1. A gazdaság főbb jellemzői A célnyelvi országok gazdasági helyzete, főbb gazdasági ágazatai; a világ, illetve az EU társadalmi-gazdasági rendszerében betöltött szerepe, Magyarországgal fenntartott kapcsolatai.

Néhány híres márka, termék, Magyarországon jelen lévő nagyvállalat ismerete.

2.2. Pénzügyi ismeretek A célnyelvi országok pénzügyei, fizetőeszköze, pénzhasználati szokások.

2.3. Közlekedés A közlekedés fő ágazatai; a főbb szárazföldi, vasúti, vízi és légi közlekedési útvonalak, az egyes közlekedési ágak főbb sajátosságainak ismerete.

2.4. Idegenforgalom Az idegenforgalom főbb ismérvei a célnyelvi országokban; jelentősége az ország gazdasági életében. Magyarország és a célnyelvi országok turisztikai kapcsolatai.

2.5. Egyéni és társadalmi felelősségvállalás	A fenntartható gazdaság és a fogyasztási szokások, a fogyasztóvédelem kérdései, összehasonlítva az itthoni helyzettel. A környezettudatosság, minőségtudatosság és a fenntarthatóság a mindennapi életben.
2.6. Munkavállalás	A célnyelvi országokban való munkavállalás lehetőségei, esetleges buktatói.
<hr/>	
3. Politikai berendezkedés	
3.1. Közigazgatási régiók, államforma, politikai adatok, intézményrendszer	A célnyelvi országok politikai berendezkedése; hasonlóságok és különbségek a célnyelvi ország/ok és Magyarország politikai rendszerében. Alapvető jogok és kötelezettségek; jelentős politikai pártok; a népszavazás szerepe.
3.2. Civil társadalom	A civil szervezetek, mozgalmak hagyománya, súlya, jelentősége; egybevetés a magyarországi helyzettel
<hr/>	
4. Társadalmi viszonyok	
4.1. Társadalmi berendezkedés	A célnyelvi országok társadalmi rétegeinek, csoportjainak aktuális helyzete, együttélési formái; az eltérő kultúrák közötti konfliktusok.
4.2. Problémák	A célnyelvi társadalmakat érintő globális problémák.
4.3. Oktatás	A célnyelvi országok hagyományos és jelenlegi oktatási rendszere, összehasonlítva a magyar oktatással. A tudás, a műveltség, a munka megbecsülése, helye az erkölcsi értékrendben. Magyar diákok továbbtanulási lehetőségei a célország/okban.
4.4. A vallás és az egyházak szerepe	A lakosság felekezetei szerinti összetétele; egyházi ünnepek, hagyományok; az egyházak szerepe a célnyelvi társadalmakban; a fiatalok és a vallás; tolerancia, nyitottság.
4.5. Köznyelv és dialektusok	Az irodalmi nyelv, a köznyelv és a dialektusok a célnyelvi országokban.
<hr/>	
5. Hagyományok, szokások, életmód	
5.1. Család	A célnyelvi országok családmmodelljei; aktuális problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
5.2. Családi ünnepek	Családi ünnepek és népi hagyományok, étkezési szokások, tipikus ételek a célnyelvi ország/okban.
5.3. Nemzeti ünnepek	A célnyelvi országok nemzeti ünnepei, ezek történelmi háttere
5.4. Szabadidő eltöltése	Szórakozási, nyaralási és pihenési szokások. Vidéki és városi élet, a fejlődés tendenciái.
<hr/>	

<hr/>	
6. Környezetvédelem	
6.1. Éghajlatváltozás	A célnyelvi országokra jellemző éghajlati változások okai és lehetséges következményei.
6.2. Környezeti problémák	
6.2. Környezeti problémák	A célnyelvi országokra jellemző környezeti problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
6.3. Törekvések a környezeti károk enyhítésére	
6.3.1. Energiaforrások	A hagyományos és az alternatív/megújuló energiaforrások használata a célnyelvi országokban és hazánkban.
6.3.2. Biogazdálkodás	A bio élelmiszerek és egyéb biotermékek fogyasztása a célnyelvi országokban és itthon.
6.3.3. Természetvédelem, felelős tájgazdálkodás	Természetvédelem, nemzeti parkok, tájvédelmi körzetek, tájgazdálkodás a célnyelvi országokban és Magyarországon.
<hr/>	
7. Tömegkommunikáció, média	A sajtószabadság és helyzete a célországokban. A közszolgálati média nézettsége, elfogadottsága. A célnyelvi országok fontos sajtótermékei, rádiós és televíziós csatornái és internetes fórumai. Az egyéni tájékozódás lehetőségei és buktatói. Reklám.
<hr/>	
8. Sport	A sport és az egészséges életmód szerepe a mindennapi életben a célnyelvi országokban és hazánkban. A célnyelvi országok legnépszerűbb sportágai, kiemelkedő sportolói, olimpikek, sporteseményei. Iskolai és szabadidősport.
<hr/>	
9. Tudományok	A célnyelvi ország/ok kiemelkedő jelentőségű tudósai, feltalálói és találmányaik. Újdonságok a célnyelvi országok tudományos életében.

## Angol célnyelvi civilizáció

### 10. Történelmi ismeretek

Nagy-Britannia történelmének kezdetei térben és időben.  
Anglia történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja.

Az Amerikai Egyesült Államok történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja.

Anglia történelmének kapcsolódási pontjai  
*Magyarországhoz.*

Az Amerikai Egyesült Államok történelmének kapcsolódási pontjai.

*(Például: Kossuth Amerikában; magyar emigránsok, magyar tudósok angol nyelvterületen; az angol királyi család kötődése Magyarországhoz)*

---

### 11. Irodalmi ismeretek

Az angol irodalom történetének főbb korszakai, néhány kiemelkedő alkotója és alkotása.

Egy kortárs irodalmi mű részletes ismerete.

Egy-egy kiválasztott brit és amerikai író magyarra lefordított ismert művének és pályájának bemutatása.

Példák az angol nyelvű és a magyar irodalom kapcsolódásaira.

---

### 12. Művészeti ismeretek

Nagy-Britannia művelődéstörténetének legfontosabb korszakai és stílusai. Kiemelkedő alkotók és alkotások az angol és amerikai építészetben, képző-és iparművészetben.

A zene-és táncművészet, színház-és filmművészet legjelesebb angol/amerikai képviselői, alkotásai.

A londoni National Gallery és a British Museum kiállításainak átfogó bemutatása és néhány ismert alkotás részletesebb elemzése.

---

## Német célnyelvi civilizáció

10. Történelmi ismeretek	A középkori német birodalom fénykora és hanyatlása (11-15. századig). Német városalapítások, városszövetségek. Nemesi, polgári és paraszti életformák. A svájci Eidgenossenschaft kialakulása és küzdelmei. A reformáció és az ellenreformáció kora. A reformáció főbb irányzatainak (lutheránus, kálvinista) és elterjedése a német nyelvterületen. Luther Márton bibliafordításának jelentősége. A felvilágosult abszolutizmus jellemzői Ausztriában és Poroszországban. A német nemzetállam kialakulása. Az ipari forradalom és hatásai a német nyelvterületen. A nemzetiszocializmus. Az NSZK és az NDK létrejötte, a gazdasági, politikai és társadalmi fejlődés jellemzői. A német újraegyesítés főbb állomásai. Az egyesítést követő gazdasági és szociális nehézségek. A németnyelvű országok és Magyarország történelmi kapcsolatai, ennek 3-4 kiemelkedő jelentőségű eseménye, illetve 2-3 személyisége.
11. Irodalmi ismeretek	A németnyelvű országok és Magyarország irodalmi kapcsolatai. J. W. Goethe és F. Schiller egy-két fő művének bemutatása. A német romantika irodalmának néhány példája. B. Brecht epikus színházának jellemzői egy műve alapján. Két-három 20. századi vagy kortárs alkotó és mű részletes ismerete.
12. Művészeti ismeretek	A zeneművészet legkiemelkedőbb német alakjainak ismerete, egy szabadon választottnak bemutatása. A képző- ipar-és építőművészet legkiemelkedőbb német alakjainak ismerete, egy szabadon választottnak bemutatása. A németnyelvű országok leghíresebb múzeumai, műemlékei, legrangosabb kulturális eseményei, fesztiváljai.

## 5.8 A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból

### Elméleti ismeretek

Az olimpiai mozdalom létrejötte, célja, feladatai;  
A harmonikus testi fejlődés  
A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében  
A motoros képességek szerepe a teljesítményben  
Gimnasztikai ismeretek  
Atlétika  
Torna  
Zenés-táncos mozgásformák  
Küzdősportok, önvédelem  
Úszás  
Testnevelési és sportjátékok  
Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

### Gyakorlati ismeretek

Futások  
Ugrások  
Dobások  
Torna  
Küzdősportok, önvédelem  
Úszás  
Testnevelési és sportjátékok

## 5.9 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) képzési program – nappali rendszerű szakmai oktatás

### KÉPZÉSI PROGRAM

#### BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01

#### PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

#### A SZAKMA ALAPADATAI

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

#### A KÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA

A képzési és kimeneti követelményeket, a programtervet figyelembe véve készült el intézményünk nappali rendszerű képzési programja.

Az első két évfolyamon (9-10.) **ágazati alapoktatás** folyik, melyet ágazati alapvizsga zár le. Ez jogosulttá teszi a tanulót a szakirányú képzésbe való belépésre.

A két évfolyamos szakmai oktatásba értettségi végzettséggel lehet bekapcsolódni, és szintén kötelező az ágazati alapvizsga, melyet az első félév zárása előtt kell letenni. Ebben az esetben az ágazati alapoktatás az első félévben valósul meg.

A **szakirányú oktatás** a tanítási évben teljesítendő oktatásból, vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. A szakirányú oktatásban a tanuló a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás felkészít továbbá a szakmai vizsgára is. 13. évfolyamon a szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy. A (technikusi) szakmai

vizsga emelt szintű érettségi tárgynak számít. Az öt, vagy hat év elvégzése után, és a sikeres vizsgákat követően a tanuló egyszerre kapja meg az érettségi bizonyítványt és a technikusi oklevelet.

A két évfolyamos szakmai oktatás elvégzése után, sikeres szakmai vizsgát követően a tanuló szakmai bizonyítványt (oklevelet) kap.

Az iskola – választása szerint – a képzést (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, duális képzőkkel együttműködve valósítsa meg.

A képzési program tartalmazza az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás tantárgyi struktúráját: évfolyamonként a tantárgyak nevét, éves és heti óraszámát, az oktató tananyagelemeket.

## **A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

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

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

A helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeret (szabad sáv) a szakirányú oktatás tanulási területeihez rendelt tantárgyak között került felosztásra.

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

### ÓRATERV 9-13. évfolyam – nappali rendszerű képzés

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.		10.		11.		12.		13.	
		Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	144	4	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus bevallás									124	4
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31	1
	Számítógépes könyvelés									155	5
<b>Összesen</b>		<b>252</b>	<b>7</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	<b>744</b>	<b>24</b>

### Csoportbontás óraszámok a nappali rendszerű képzéshez

<b>Tantárgyak/évfolyamok</b>	<b>9.</b>	<b>10.</b>	<b>11.</b>	<b>12.</b>	<b>13.</b>	<b>1/13.</b>	<b>2/14.</b>
Munkavállalói ismeretek + Digitális alkalmazások	3					5	
Digitális alkalmazások		2					
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4					
Kommunikáció	1						
Pénzügy			3*	2	2		2
Számvitel				2**			
Gazdasági számítások			1	1		1	
Számviteli esettanulmányok			2	1		2	
Munkavállalói idegen nyelv					2	2	2
Irodai szoftverek alkalmazása					3		3
Elektronikus bevallás					4		4
Számítógépes könyvelés					5		5
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>16</b>

\* legalább 1 óra, de maximum 3 óra javasolt csoportbontásban

\*\* 2 óra javasolt csoportbontásban

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

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja
<b>Évfolyam összes óraszámja</b>		<b>252</b>	<b>324</b>	<b>504</b>	<b>504</b>	<b>744</b>	<b>2328</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	"Small talk" - általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>
	Gazdasági alapfogalmak	32					32
	A háztartások gazdálkodása	26					26
	Fogyasztói magatartás (átsoportosítva a 10. évfolyamra a marketinghez)	0					0
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		20				20
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		12				12
	Marketing alapfogalmak, Fogyasztói magatartás		24				24
	Jogi alapismeretek tulajdonjog, kötelmi jog		12				12
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		36				36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
	Statisztikai alapismeretek		54				54
	Banki alapismeretek (átsoportosítva a 10. évfolyamos Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgyhoz)			0			0
	Könyvvizetési alapok			36			36

	Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés (átcsoportosítva 9. évfolyamra a 10. évfolyamos tartalom)	86					86
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások (átcsoportosítva a 9. évfolyamos tartalom a 10. évfolyamra)		36				36
	Tanulási terület összóraszám	126	72	0	0	0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>31</b>	<b>175</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás (12.évf.), logisztikai rendszer (11.évf)			24	24		48
	Munkaerő és bér gazdálkodás (átcsoportosítva a 13. évfolyamos tartalom a 12. évfolyamra)				48		48
	Vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					16	16
	A vállalkozások válsága					15	15
	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18
Tanulási terület összóraszám	0	0	108	108	31	247	
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>144</b>	<b>62</b>	<b>386</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
Vállalkozások finanszírozása (átcsoportosítva a 12. évfolyamos tananyag a 11. évfolyamra)			51			51	

	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése (átcsoportosítva a 11. évfolyamos tananyag a 12. évfolyamra)				10		10
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	Pénzügyi piacok és termékek				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapismeretek				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	Az államháztartás rendszere				4		4
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok (átcsoportosítva a 12. évfolyamos tananyag a 13. évfolyamra)					30	30
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					20	20
	Társaságok jövedelemadózása					36	36
	Általános forgalmi adó (átcsoportosítva a 13. évfolyamos tananyag a 12. évfolyamra)				36		36
	Helyi adók (átcsoportosítva a 13. évfolyamos tananyag a 12. évfolyamra)				20		20
	Gépjárműadó és cégautóadó					7	7
	<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					104	104
	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	180	216	372	768
	<b>Számvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>93</b>	<b>381</b>
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	
Vásárolt készletek elszámolása				36		36	
Jövedelemelszámolás				36		36	
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai							

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10
A zárás, az éves beszámoló					52	52
<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>139</b>
Számviteli bizonylatok			24			24
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12
Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16
Komplex számviteli esettanulmányok					31	31
<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31
Tárgyieszköz-nyilvántartó program					34	34
Készletnyilvántartó program					35	35
Bérelszámoló program alkalmazása					35	35
Integrált vállalati rendszerek					12	12
Tanulási terület összoraszáma	0	0	216	180	279	675
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	0	0	0	0
<b>Heti óraszám</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	----
<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	

## ÓRATERV az 1/13. és a 2/14. évfolyamokra – nappali rendszerű képzés

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	1/13. 1. félév		1/13. 2. félév		2/14.	
		Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	1*	18				
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	2*	36	2*	36	2*	62
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	6	108				
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	6	108				
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	2	36				
	Digitális alkalmazások	9**	162				
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek			4	72	3	93
	Gazdasági számítások	1****	18	3****	54	2	62
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	3	54	9	162	5***	155
	Irodai szoftverek alkalmazása					3**	93
	Adózás			6	108	2	62
	Elektronikus bevallás					4**	124
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	3	54	9	162	6	186
	Számviteli esettanulmányok	2*	36	2*	36	3	93
	Számítógépes könyvelés					5**	155
<b>Összesen</b>		<b>35</b>	<b>630</b>	<b>35</b>	<b>630</b>	<b>35</b>	<b>1085</b>

\* csoportbontásban

\*\* csoportbontásban, számítógépteremben

\*\*\* 2 óra csoportbontásban (komplex pénzügyi feladatok)

\*\*\*\* Összesen 1 óra csoportbontásban a két félév alatt

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

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	1/13. 1. félév	1/13. 2. félév	2/14.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes óraszámja		1260		1085	2345	
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	18	0	0	18	
	Álláskeresés	5			5	
	Munkajogi alapismeretek	5			5	
	Munkaviszony létesítése	5			5	
	Munkanélküliség	3			3	
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	36	36	62	134	
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	22			22	
	Önéletrajz és motivációs levél	14	26		40	
	"Small talk" - általános társalgás		10	22	32	
	Állásinterjú			40	40	
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	108	0	0	108	
	Gazdasági alapfogalmak	16			16	
	A háztartások gazdálkodása	13			13	
	Fogyasztói magatartás (átcsoportosítva marketinghez)	0			0	
	A vállalat termelői magatartása	25			25	
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	20			20	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10			10	
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	6			6	
	Marketing alapfogalmak, Fogyasztói magatartás	12			12	
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	6			6	
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	108	0	0	108	
	A vállalkozások gazdálkodása	20			28	
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	12			12	
	Statisztikai alapismeretek	40			40	
	Banki alapismeretek	10			0	
	Könyvvezetési alapok	26			28	
	Tanulási terület összórészámja	216	0	0	216	
	Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	36	0	0	36
		Kapcsolatok a mindennapokban	10			10

	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	Kommunikációs folyamat	8			8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8			8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
	Tízujjas, vakon gépelés	86			86
	Levelezés és iratkezelés	36			36
	Digitális alkalmazások	36			36
	Tanulási terület összóraszáma	198	0	0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai		12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel		30		30
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer		30	14	44
	Munkaerő és bér gazdálkodás			48	48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			16	16
	A vállalkozások válsága			15	15
	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
	Közgazdasági alapozó számítások	18	18		36
	Pénzügyi számítások		36		36
	Statisztikai számítások			62	62
	Tanulási terület összóraszáma	18	126	155	299
	Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>54</b>	<b>162</b>	<b>155</b>
A pénzügyi intézményrendszer		20			20
Bankügyletek		24			24
A pénz időértéke		10	20		30
A pénzforgalom			18		18
A pénzkezelés bizonylatai			36		36
A vállalkozások finanszírozása			48		48
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			10		10
Nemzetközi pénzügyek			30		30
Pénzügyi piacok és termékeik				42	42
Befektetések értékelése				41	41
Biztosítási alapismeretek				14	14
Komplex pénzügyi feladatok				58	58
<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása				93	93
<b>Adózás</b>		<b>0</b>	<b>108</b>	<b>62</b>	<b>170</b>
Az államháztartás rendszere			5		5
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás			15		15

	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok		32		32
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái		20		20
	Társaságok jövedelemadózása		36		36
	Általános forgalmi adó			36	36
	Helyi adók			20	20
	Gépjárműadó és cégautóadó			6	6
	<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	A gyakorlat előkészítése			10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata			104	104
	A bevallások ellenőrzése			10	10
	Tanulási terület összórászáma	54	270	434	758
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	<b>Számvitel</b>	<b>54</b>	<b>162</b>	<b>186</b>	<b>402</b>
	A számviteli törvény, és az éves beszámoló	36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	18	42		60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás		48		48
	Vásárolt készletek elszámolása		36		36
	Jövedelemelszámolás		36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások			34	34
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			10	10
	A zárás, az éves beszámoló			70	70
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
	Számviteli bizonylatok	24			24
	Könyvelési tétel szerkesztése	12	18		30
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		18		18
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			20	20
	Vásárolt készletek bizonylatai			20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata			16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok			37	37
	<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
	Szoftverjog és etika, adatvédelem			4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények			4	4
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer			31	31

	Tárgyeszköz nyilvántartó program			34	34
	Készletnyilvántartó program			35	35
	Bérelszámoló program alkalmazása			35	35
	Integrált vállalati rendszerek			12	12
	Tanulási terület összórászama	90	198	434	722
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0		0	0
<b>Heti óraszám</b>		<b>35</b>		<b>35</b>	----
<b>Tanítási hetek száma</b>		<b>36</b>		<b>31</b>	

## A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: **18/18 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

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

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezeté munkaeerőpiaci 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.

### Munkavállalói ismeretek tantárgy

**18/18 óra**

#### A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

#### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

## 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.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskereső módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskereső technikákat.	Teljesen önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskereső portálokon információkat keres, rendszerez.

## A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam:

#### *Álláskereső – 5/5 óra*

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

#### *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 munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

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

#### *Munkaviszony létesítése – 5/5 óra*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.  
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő  
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei  
A munkaszerződés módosítása  
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése  
Munkaidő és pihenőidő  
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### ***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)

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: **62/72+62 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

**62/72+62 óra**

#### **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 szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

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

#### **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.

#### **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:**

## Idegen nyelvek

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	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.	Ki tud tölteni önéletrajz sablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a 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 önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.

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

## A tantárgy témakörei

### **13. évfolyam:**

#### ***Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/22 óra***

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

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

#### ***Önéletrajz és motivációs levél – 20/40 óra***

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

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

#### ***„Small talk” – általános társalgás – 11/32 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).

### ***Állásinterjú – 20/40 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.

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, nyelvi terem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

## **Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **360/216 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

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.

### **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**216/108 óra**

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

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

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

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

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

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

—

#### **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.

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>
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 alap- fogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó- védelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing- eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		

Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

### **9. évfolyam:**

#### ***Gazdasági alafogalmak – 32/16 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, a piacgazdaság kialakulása  
Piaci alafogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.  
Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár  
Piac és pénz

#### ***A háztartások gazdálkodása – 26/13 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

#### ***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

### **10. évfolyam:**

#### ***Az állam gazdasági szerepe, feladatai – 40/20 óra***

Az állam feladatai.  
Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei  
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.  
A központi költségvetés  
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása  
Az adózási alapfogalmak  
Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

### ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20/10 óra***

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere  
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, 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)

### ***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

### ***Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 24/12 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

### ***Jogi alapismeretek – 12/6 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, lényege  
(Ajánlott kiegészítő témák:  
A tulajdonost megillető jogosultságok  
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 (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).)

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

Az ágazati alapvizsga előtti hetekben az interaktív vizsga miatt a számítógép teremben tartott órák javasoltak.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

**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.**

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

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, 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 munkavégzésre.	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 árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		

Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
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.	

## A tantárgy témakörei

### **10. évfolyam:**

#### ***A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra***

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

#### ***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.)

#### ***Könyvvizetési 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

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

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)

### ***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)

### **Banki alapismeretek – 0\*/10 óra**

**\*A Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgy keretében kerül feldolgozásra a technikai képzésben.**

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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem (csoportbontásban), az ágazati alapvizsga előtti hetekben az interaktív vizsga miatt minden óra számítógép teremben javasolt.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

**198/198 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

**Kommunikáció tantárgy**

**36/36 óra**

**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.

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

—

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam:

#### *Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás

fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben  
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai  
alapismeretek, alapelvárások megismerése

#### ***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

#### ***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

#### ***Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra***

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

**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.

**A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

**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.

**A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.****A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	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 probléma helyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e- bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete

Megadott szempontok szerint iratkeze- és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------	--	---------------------------------

## A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam:

#### *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

#### *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 ismerve alapján
- A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

### 10. évfolyam:

#### *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 szerződésminták értelmezése
- Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
- A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)
- Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
- Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)
- Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
- Az ügyiratkezelés alapfogalmai
- Az irattározás kellékei, eszközei

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

### ***Digitális alkalmazások – 36/36 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.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

## Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: **247/299**  
**óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

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.**

**Gazdálkodási ismeretek tantárgy** **175/165 óra**

### 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.

**A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

## 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 a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam:

#### *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)

#### *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

#### *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra*

##### *Logisztikai rendszer – 24 óra*

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:**

### ***Készletgazdálkodás – 24 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)

### ***Munkaerő és bérgazdálkodás – 48/48 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, érdekeltségei rendszer  
A kereseti arányok kialakítása  
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere  
A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

## **13. évfolyam:**

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

A vállalati folyamatok funkcionális területei  
A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete  
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál  
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

### ***A vállalkozások válsága – 15/15 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)

## **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

## **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

## **Gazdasági számítások tantárgy**

**72/134 óra**

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

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

—

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

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

A vállalkozások működtetése tantárgy statisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

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

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam:

#### ***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.

### 12. évfolyam:

#### ***Pénzügyi számítások – 18/36 óra***

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj  
Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

### ***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.

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

## Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: **768/758 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozás működésére 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.**

**Pénzügy tantárgy**

**386/371 óra**

### 5.6.1.1. 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 pénzügyi 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.

**A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan		
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 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 bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		

Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával.
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában.
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam – elmélet

#### *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

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

### ***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

### ***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

### ***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
- projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

## **11. évfolyam – csoportbontáshoz tananyag**

### ***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

### ***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

### ***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

## **12. évfolyam – elmélet:**

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

A teljesítménymutatókból nyerhető információk  
Elemzés állományi és folyamatszempléletben

### ***Nemzetközi pénzügyek – 15/15 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

### ***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

### ***Befektetések értékelése – 8/8 óra***

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

### ***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 – csoportbontáshoz tananyag**

#### ***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

#### ***Nemzetközi pénzügyek – 15/15 óra***

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

#### ***Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra***

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

#### ***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 – csoportbontáshoz tananyag**

#### ***Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra***

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

**A 2024/2025-ös tanévtől, 11. évfolyamtól felmenő rendszerben (a 11-12. évfolyamokon) a Pénzügyi ügyintézői feladatok tanulási területhez rendelt Pénzügy tantárgy témaköreinek az óraszámjai a következőképpen módosulnak:**

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>144</b>	<b>62</b>	<b>386</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	Pénzügyi piacok és termékek			<b>40</b>	<b>5</b>		45
	Befektetések értékelése			<b>11</b>	<b>34</b>		45
	Vállalkozások finanszírozása			<b>0</b>	<b>51</b>		51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	Biztosítási alapismeretek				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62

Az óraátcsoportosítást szakmai, módszertani és tehetséggondozási szempontok indokolják (félkövér betűkkel jelölve a módosított óraszámok).

### **A tantárgy témakörei**

#### **11. évfolyam – elmélet**

##### ***A pénzügyi intézményrendszer – 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

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

### ***Bankügyletek – 25 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

### ***A pénzforgalom – 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

### ***A pénzkezelés bizonylatai – 15 óra***

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

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

### ***Pénzügyi piacok és termékeik – 30 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

### **11. évfolyam – csoportbontáshoz tananyag**

#### ***A pénz időértéke – 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

#### ***A pénzkezelés bizonylatai – 21 óra***

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

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

#### ***Pénzügyi piacok és termékeik – 10 óra***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

Értékpapír-hozam számítási feladatok

#### ***Befektetések értékelése – 11 óra***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

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

## **12. évfolyam – elmélet:**

### ***A vállalkozások finanszírozása – 25 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 igénybevételeinek jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

### ***A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5 óra***

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

### ***Nemzetközi pénzügyek – 10 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

### ***Befektetések értékelése – 22 óra***

Befektetési döntések típusai

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

### ***Biztosítási alapismeretek – 10 óra***

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

## **12. évfolyam – csoportbontáshoz tananyag**

### ***A vállalkozások finanszírozása – 26 óra***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

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

### ***A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5 óra***

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

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

### ***Nemzetközi pénzügyek – 20 óra***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

### ***Befektetések értékelése – 12 óra***

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

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

### ***Pénzügyi piacok és termékeik – 5 óra***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### ***Biztosítási alapismeretek – 4 óra***

Projektfeladat

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

Alapvetően az oktatás tantermi keretek között folyik. Egyes anyagrészeket csoportbontásban, esetenként számítógéptermekekben szükséges oktatni a központi interaktív vizsgára való felkészülés miatt.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

**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

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

—

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

**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 információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamat-számítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

## A tantárgy témakörei

### **13. évfolyam:**

#### ***Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra***

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagramok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagramok)
- 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

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, vagy vállalati körülmények között

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

**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.

**A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások****Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, 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 jövedelemadózási 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 jövedelemadózási 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 gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### 12. évfolyam:

#### *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, vagyonaadóztatás

### ***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

### ***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)

### ***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:**

#### ***Személyi jövedelemadóztatás 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

#### ***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 átalányadóztatás 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

### ***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-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek

csoportjai:

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

Az adó mértéke

Az alapvető

adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

### ***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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

## A tantárgy értékelésének módja

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

## Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

### 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.

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

—

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával	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	kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### 13. évfolyam:

#### *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

### ***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 egyszerűsített 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 folytatóknak 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 iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

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

### ***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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

## **Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **675/722 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés / 1/13. és 2/14. évfolyamon megszervezett képzés esetén

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

**Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.**

**Számvitel tantárgy**

**381/402 óra**

**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.

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

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	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 gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli 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		
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

### **11. évfolyam - elmélet:**

#### ***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

#### ***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 eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

#### ***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 érték helyesbítés
- 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:**

### ***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 értéknyilvántartást nem vezet

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

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

### ***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

### ***Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra***

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

### ***Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra***

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma  
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)  
A költségnek részletes tartalma és a költségnek 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 – csoportbontáshoz tananyag**

***Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra***

***Jövedelemelszámolás – 18 óra***

***Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra***

***Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra***

## **13. évfolyam - elmélet:**

### ***Saját termelésű 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  
Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

### ***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

### ***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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

**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.

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

—

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi 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 készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan	Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan	Irodai szoftvereket használ.

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam:

#### ***Számviteli bizonylatok – 24/24 óra***

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei  
 Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése  
 A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

#### ***Könyvelési tétel szerkesztése – 24/30 óra***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
 Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban  
 Idősoros és számlasoros könyvelés

#### ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra***

Bizonylatok tartalmi és formai kellei  
 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

### ***Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

### **12. évfolyam:**

#### ***Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra***

Bizonylatok tartalmi és formai kellei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

készletnyilvántartó lap

szállítólevél

számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

#### ***Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

### **13. évfolyam:**

#### ***Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra***

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

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

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

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

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

## A tantárgy témakörei

### **13. évfolyam:**

#### ***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
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

#### ***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

#### ***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, folyószámlakivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

#### ***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 feladatok a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

### ***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 feladatok a készletnyilvántartó rendszerből

### ***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

### ***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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történjék az első két témakör kivételével. Az első két témakör megbeszélését követően célszerű az eddig tanult számviteli ismereteket felmérni, feleleveníteni. A tantárgy elején fontos tisztázni, hogy számvitelből mit tudnak és mit nem a tanulók. Ez alapján megtervezhető a továbbhaladás.

Szummatív értékelést egy-egy rendszer, vagy program rész megismerése után érdemes

készíteni, hogy láthatóvá váljon hogyan teljesítenek a tanulók egy-egy tananyagrészt lefedő feladatokban. Ebben segítenek a tervezett témazáró dolgozatok. A második témazáró dolgozatnál általában már látható, hogy a szakmai vizsgára milyen tudással rendelkeznek a tanulók.

A teljesítmény általában elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát. Kiemelkedő a teljesítménye annak a tanulónak van, aki szóban is el tudja mondani, magyarázni a gyakorlati feladatok megoldását és az rendszerek közötti összefüggéseket.

### A témazáró dolgozatok összesítése tantárgyanként

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	-				
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv					félévente 1
Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	félévente 1	félévente 1			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		félévente 1			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	-				
	Digitális alkalmazások	félévente 1	félévente 1			
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek			félévente 1	félévente 1	-
	Gazdasági számítások			-	-	
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy			félévente 1	félévente 1	félévente 1
	Irodai szoftverek alkalmazása					-
	Adózás				félévente 1	félévente 1
	Elektronikus bevallás					félévente 1
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel			félévente 1	félévente 1	félévente 1
	Számviteli esettanulmányok			-	-	-
	Számítógépes könyvelés					félévente 1

## **Tankönyvek, tananyagok:**

A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzékben szereplő kiadványok közül választunk évfolyamonként és tantárgyanként, figyelembe véve az aktuális kínálatot.

### **Ajánlott kiadványok:**

- Petrik Krisztina: Gazdasági alapismeretek 9., Műszaki Kiadó 2015.
- MK-6253 Nagy Árpádné: Gazdasági alapismeretek 10., Műszaki Kiadó 2023.
- MK-6254 Nagy Árpádné: Jogi alapismeretek 10., Műszaki Kiadó 2022.
- MK-6260 Juhászné Koppány Márta: Pénzügyi alapismeretek 1., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6261 Ivády Mezei Ildikó: Pénzügyi alapismeretek 2., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6262 Ivády Mezei Ildikó: Pénzügy gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- Iránytű a pénzügyekhez (KELLO – Pénziránytű Alapítvány)
- MK-6255 Fazekas Ildikó: Általános statisztika Műszaki Könyvkiadó 2021.
- MK-6256 Fazekas Ildikó – Horváth Katalin: Statisztika gyakorlat Műszaki Könyvkiadó 2021.
- MK-6257 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számviteli alapismeretek 1. Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6258 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számviteli alapismeretek 2., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6259 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számvitel gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6263 Juhászné Koppány Márta: Adózási alapismeretek, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6264 Juhászné Koppány Márta: Adózás gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6410 Gecseg Judit - Ipsics Csilla: Levelezés és iratkezelés a gyakorlatban, Műszaki Könyvkiadó 2023.
- MK-6403 Peresztegi Éva: Felkészülés az ágazati gyakorlati alapvizsgára, Műszaki Könyvkiadó 2022.
- MK-6030 Nagy Árpádné, Bognár Zsoltné: Gazdasági és vállalkozási környezetünk 9., Műszaki Könyvkiadó 2023.
- MK-6408 Árvai-Juhász Lilla: Viselkedéskultúra és kommunikáció, Műszaki Könyvkiadó 2022.
- GS-9-10 Keller Ágnes: Elektronikus bevallás, Szega Books Kft. 2023.
- Digitális szakképzési tananyagtár - Kréta

### **Ajánlott segédanyagok:**

- BGSZC – E-learning és Canvas segédanyagok, 2019., 2020.
- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügy 1. Nemzedék Tudása Tankönyvkiadó 2010.
- MX-1918 Laczi Rita, Magdáné Német Ildikó: Színes próbaérettségi feladatsorok

pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai vizsgákhoz (10 írásbeli-gyakorlati feladatsor), Maxim Könyvkiadó 2024.

**Ajánlott taneszközök:**

- projektor, laptop, számítógép, IT eszközök
- internet-hozzáférés, wi-fi
- nyomtató
- szkennel
- fénymásoló
- gazdasági szaklapok, statisztikai kiadványok, évkönyvek, tesztfeladatok
- számológép
- közlönyök, hírlevelek, jogszabályok (jogtár), internetes források
- szakkönyvek, tananyagbank, esettanulmányok
- szakmai (pl. könyvelő program) és irodai szoftverek (táblázatkezelő, szövegszerkesztő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer, vagy dokumentumkezelő rendszer
- irodatechnikai eszközök
- ÁNYK

**Ajánlott oktatási módszerek:**

- csoportmunka
- projektoktatás

## 5.10 Okleveles technikus képzési program – Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) – nappali rendszerű szakmai oktatás

### OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSI PROGRAM BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

#### a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

#### 1. A SZAKMA ALAPADATAI

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

#### 2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja
<b>Évfolyam összes óraszámja</b>		<b>288</b>	<b>396</b>	<b>504</b>	<b>576</b>	<b>961</b>	<b>2725</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	"Small talk" - általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>
	Gazdasági alapfogalmak	38					38
	A háztartások gazdálkodása	20					20
	Fogyasztói magatartás (átcsoportosítva a 10. évfolyamra a marketinghez)	0					0
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		12				12
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		12				12
	Marketing alapfogalmak, Fogyasztói magatartás		24				24
	Jogi alapismeretek tulajdonjog, kötelmi jog		20				20

	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		36				36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
	Statisztikai alapismeretek		54				54
	Banki alapismeretek (átcsoportosítva a 10. évfolyamos Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgyhoz)		0				0
	Könyvvizelési alapok		36				36
	Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b> <b>+36</b>	<b>72</b> <b>+72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>332</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés	86					86
	<b>Informatikai alapok (szövegszerkesztés, word)</b>	<b>36</b>					<b>36</b>
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	<b>Prezentáció és íráskészség fejlesztése</b>		<b>36</b>				<b>36</b>
	<b>Informatikai alapok (táblázatkezelés)</b>		<b>36</b>				<b>36</b>
<b>Informatikai alapok (adatbázis kezelés)</b>					<b>62</b>	<b>62</b>	
Tanulási terület összóraszám	162	144	0	0	62	368	

Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b> <b>+36</b>	<b>31</b>	<b>211</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás (12.évf.), logisztikai rendszer (11.évf)			24	28		52
	Munkaerő és bérgazdálkodás					31	31
	Vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája				20		20
	A vállalkozás szervezete				8		8
	A stratégia szerepe a vállalkozásoknál				8		8
	Portfólióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai				8		8
	Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet				8		8
	E-business vállalkozások és üzleti modelljeik				8		8
	A vállalkozások válsága				20		20
	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
Statisztikai számítások				18		18	
Tanulási terület összóraszám	0	0	108	144	31	283	
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>144</b> <b>+36</b>	<b>62</b>	<b>422</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	Vállalkozások finanszírozása			51			51

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
<b>Pénzügyi politika</b>				26		26
Nemzetközi pénzügyek				30		30
<b>Nemzetközi pénzügyi rendszer</b>				10		10
Pénzügyi piacok és termékek				45		45
Befektetések értékelése				45		45
Biztosítási alapismeretek				14		14
Komplex pénzügyi feladatok					62	62
<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b> <b>+62</b>	<b>155</b>
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
<b>Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben</b>					<b>62</b>	<b>62</b>
<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>93</b>	<b>165</b>
Az államháztartás rendszere				4		4
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok (átcsoportosítva a 12. évfolyamos tananyag a 13. évfolyamra)					30	30
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					20	20
Társaságok jövedelemadózása					36	36
Általános forgalmi adó				36		36
Helyi adók				20		20
Gépjárműadó és cégautóadó					7	7
<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
A gyakorlat előkészítése					10	10
Az elektronikus bevallás gyakorlata					104	104

	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	180	252	434	866
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	<b>Számvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>93</b>	<b>381</b>
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36
	Jövedelemelszámolás				36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10
	A zárás, az éves beszámoló					52	52
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>31</b> <b>+31</b>	<b>170</b>
	Számviteli bizonylatok			24			24
	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12
	Vásárolt készletek bizonylatai				20		20
	Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16
	Komplex számviteli esettanulmányok <b>Beszámoló készítés</b>					31 <b>31</b>	62
	<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4	

	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					34	34
	Készletnyilvántartó program					35	35
	Bérelszámoló program alkalmazása					35	35
	Integrált vállalati rendszerek					12	12
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	216	180	310	706
	<b>Gazdasági és versenyjog</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	A jog szerepe, célja, alapfogalmai					8	8
	Személyiségi jogok a polgárjogban					6	6
	Dologi jog					6	6
	Gazdálkodó szervezetek					8	8
	A gazdálkodó szervezetek és az államháztartás kapcsolata					4	4
	Gazdasági és versenyjog fő szabályai és intézményei					4	4
	Gazdálkodó szervezetek és a közigazgatás kapcsolata					4	4
	A kötelelem					6	6
	A munkajog alapintézményei					8	8
	A gazdasági büntetőjogi alapismeretek					4	4
	A gazdálkodó szervezetek pénzügyi reorganizációja					4	4
	Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	0	0	0	
	<b>Heti óraszám</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	
	<b>Tanítási hetek száma</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	----

## ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.		10.		11.		12.		13.	
		Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	126	3,5	144	4					62	2
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	108	3	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	180	5	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									155	5
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus bevallás									124	4
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	62	2
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Gazdasági és versenyjog									62	2
<b>Összesen</b>		<b>288</b>	<b>8</b>	<b>396</b>	<b>11</b>	<b>504</b>	<b>14</b>	<b>576</b>	<b>16</b>	<b>961</b>	<b>31</b>

### Csoportbontás óraszámok

Tantárgyak/évfolyamok	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek + Digitális alkalmazások	4				
Digitális alkalmazások		4			2*
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		2			
Pénzügy			3	2	2
Számvitel				2	
Gazdasági számítások			1	1	
Számviteli esettanulmányok			2	1	
Munkavállalói idegen nyelv					2*
Irodai szoftverek alkalmazása					5
Elektronikus bevallás					4
Számítógépes könyvelés					5
Összesen	4	6	6	6	16

\* létszámtól függő csoportbontás

### 3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: **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 környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

##### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

**18/18 óra**

###### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

###### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.1.1.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam:

#### *3.1.1.6.1 Álláskereső – 5/5 óra*

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

#### *3.1.1.6.2 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 munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

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

#### *3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.  
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő  
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei  
A munkaszerződés módosítása  
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése  
Munkaidő és pihenőidő  
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség – 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)

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

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.

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

**62/62 óra**

##### 3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Idegen nyelvek

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes 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 receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajz sablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusokna k 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 álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális forma-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 fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

### **3.2.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **13. évfolyam:**

##### ***3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra***

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

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

##### ***3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra***

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

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

##### ***3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás – 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).

#### **3.2.1.6.4 Állásinterjú – 20/20 óra**

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyással, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szóincset, 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.

### **3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: **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.

#### **3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra**

##### **3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

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

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

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

—

##### **3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

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

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák (+Egyetemi kiegészítő anyag alapján fejlesztendő kompetenciák)

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. <b>Jogi és államtani alapismeretek.</b>	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	<b>Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb – vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.</b>	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. <b>Ismerje a gazdasági társaságokra és egyéb gazdálkodó szervezetek alapítására, működésére, megszűnésére, átalakulására vonatkozó szabályokat, érti a szabályok egymáshoz való viszonyát.</b>	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	<b>Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete.</b>
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alap- fogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		

Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó-védelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam:

##### **3.3.1.6.1 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, a piacgazdaság kialakulása

<p><b>Okleveles technikus kiegészítő tananyag</b> <span style="float: right;">(6 óra)</span></p> <p><b>Szektorok (szükségletkielégítési szférák),  a gazdaság működése, erőforrásai,  a gazdasági rendszer</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.  
Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár  
Piac és pénz

##### **3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 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

##### **3.3.1.6.3 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 szakirodalom:

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

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig 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/>

## **10. évfolyam:**

### ***3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai – 40/20 óra***

Az állam feladatai.

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.

A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

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

Jogszabályi 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/>

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

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, 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)

### **3.3.1.6.6 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

### **3.3.1.6.7 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 szakirodalom:**

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

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

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

### 3.3.1.6.8 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, lényege  
(Ajánlott kiegészítő témák:  
A tulajdonost megillető jogosultságok

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag: (8 óra)
----------------------------------------------------------------

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 (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).)

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig 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. Kreiszig 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. Kreiszig 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/>

### 3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144/108 óra

#### 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

—

#### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

#### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, 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 munkavégzésre.	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 árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		

Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
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.	

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### **10. évfolyam:**

##### ***3.3.2.6.1 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

##### ***3.3.2.6.2 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.)

### 3.3.2.6.3 Könyvvezetési 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

**Kompetenciák:**

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen – hazai, illetve nemzetközi – környezetben is.
- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen – hazai, illetve nemzetközi – környezetben is.

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

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)

#### **3.3.2.6.4 Statisztikai alafogalmak – 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 (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)  
Helyzeti középértékek: módusz, medián  
(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében  
Indexek és alkalmazásuk  
Indexszámítás)

#### **3.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra**

##### ***A Pénzügyi és vállalkozási ismertek tantárgy 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

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

368/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az 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.

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

—

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### **9. évfolyam:**

##### ***3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra***

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

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

### **3.4.1.6.3 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

### **3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra**

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

**Okleveles technikus képzés esetén alkalmazandó szakirodalom:**

***Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:***

- **Kötelező irodalom:** Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta. Kommunikáció az üzleti világban (Akadémiai Kiadó, 2009) ISBN 9789630585347 (2. rész, 153. oldaltól)

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

—

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumok 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	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető

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

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy tanítása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban anyanyelven és idegen nyelven kommunikáljon, prezentáljon.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	...A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg... ennek a gyakorlatban megjelenő formája a megfelelő írásbeli és szóbeli prezentáció
Emberi erőforrások alapképzési szak	A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.  A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	
	A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányai során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam:

##### 3.4.2.6.1 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

##### 3.4.2.6.2 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 ismerve 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 emelt szintű 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

## **10. évfolyam:**

### **3.4.2.6.3 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 szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

### **3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36/36 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

Prezentációkészítés

**Okleveles technikus képzés 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

**Szakirodalom:**

Lőrincz Éva Anna – Sturcz Zoltán: Prezentáció, Typotex Kiadó, 2013., ISBN: 978-963-279-264-4

Prezentáció | Digitális Tankönyvtár (tankonyvtar.hu)

Dr. Majoros Pál: Tanácsok, tippek, trükkök nem csak szakdolgozatíróknak, avagy a kutatómódszertan alapjai, Perfekt, 2011. (2.4 és 5. fejezetek)

Okleveles technikus képzés:

***Informatikai alapok*****36 óra**

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat, stb.

- 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/>

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:**

<p>Emberi erőforrások, Gazdálkodási és menedzsment, Pénzügy és számvitel alapképzési szak</p>	<p>A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.</p> <p>A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét.</p> <p>A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányai során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: **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.

#### **3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 211 óra**

##### **3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér-gazdálkodás elemzésének módszereit.

A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

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

—

##### **3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

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

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások, Gazdálkodási és menedzsment, illetve Pénzügy és számvitel alapképzési szak	Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntéselőkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen – hazai, illetve nemzetközi – környezetben is.
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam:

#### 3.5.1.6.1 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)

### **3.5.1.6.2 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

### **3.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra**

#### **Logisztikai rendszer – 24 óra**

- A vállalati 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)

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

- A vállalati folyamatok funkcionális területei
- A vezetés lényege és funkciói

### **Vállalatgazdaságtan (40 óra)**

#### **Okleveles technikus képzés esetén**

**Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkezési környezet: 8 óra**

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

*Portfolióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai.*

*8 óra*

*E-business vállalkozások és üzleti modelljeik.*

*8 óra*

### **Szakirodalom:**

Kötelező irodalom: Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA kiadó) kiadás, Budapest.

Skill-dict online e-learning tananyag 2. és 3. fejezete

### *Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:*

Kötelező irodalom:

Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA kiadó) kiadás, Budapest.

Ajánlott irodalom

Chikán Attila (2010): Bevezetés a vállalat-gazdaságtanba. AULA kiadó, Budapest.

Fülöp Sándor (2012): Példatár a vállalkozások gazdaságtanához. Perfekt, Budapest.

Katits Etelka (2007): A vállalati gazdálkodás alapjai. Saldo, Budapest.

Roóz József (2003): Vállalkozások gazdaságtana. Perfekt, Budapest.

Szabó József (2009): Vállalati gazdaságtan. Universitas-Győr.

#### **3.5.1.6.5 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:**

#### **3.5.1.6.6 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, érdekeltségei rendszer
- A kereseti arányok kialakítása
- A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
- A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

### **3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy**

**72/134 óra**

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

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

—

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

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

A vállalkozások működtetése tantárgy statisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam:

#### 3.5.2.6.1 Közgazdasági alapoó számítások – 36/36 óra

Valós számok halmazának ismerete.

Önálló munka gyakorlása.

Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása.

Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekekkel való műveletek

Egyenletrendezés,

Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások.

Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

## **12. évfolyam:**

### ***3.5.2.6.2 Pénzügyi számítások – 18/36 óra***

Egyszerű kamatozás  
Kamatos kamatozás  
Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása  
Törlesztő tervek típusai  
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj  
Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

### ***3.5.2.6.3 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.

### 3.6 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, vállalkozás működésére gyakorolt hatását. Képesek értékelné 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.**

#### 3.6.1 Pénzügy tantárgy

422 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos 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, értékpapír-árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

—

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan		
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 törlesztőrészletek 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 bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		

Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával.
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában.
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekttámogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással		

**Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy által fejlesztendő kompetenciák:**

Pénzügy és számvitel, Gazdálkodási és menedzsment, Emberi erőforrások alapképzési szak	- „Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	- <i>Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.</i>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam – elmélet

##### **3.6.1.6.1 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

##### **3.6.1.6.2 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

##### **3.6.1.6.3 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

#### **3.6.1.6.4 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
- projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

### **11. évfolyam – gyakorlat**

#### **3.6.1.6.5 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

#### **3.6.1.6.6 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
- időszakos 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

### **3.6.1.6.7 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 igénybevételek jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

### **3.6.1.6.8 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:**

### **3.6.1.6.9 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra**

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

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 árfolyamváltás esetén
  - a fizetési mérleg

**3.6.1.6.10 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 intézményei és fejlődésük (4 óra)

**3.6.1.6.11 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

#### **3.6.1.6.12 Befektetések értékelése – 8/8 óra**

Befektetési döntések típusai

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

#### **3.6.1.6.13 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**

#### **3.6.1.6.14 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

#### **3.6.1.6.15 Nemzetközi pénzügyek – 15/15 óra**

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

### **3.6.1.6.16 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra**

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **3.6.1.6.17 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**

### **3.6.1.6.18 Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra**

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

#### **Okleveles technikus képzés esetén:**

#### **Szakirodalom:**

- Vigvári András: Pénzügy(rendszer)tan, Akadémiai Kiadó 2011.
- MNB oktatási füzetek sorozata
- Daniel Kahneman: Gyors és lassú gondolkodás, HVG könyvek 2013.
- Jaksity György: A pénz természete, Alinea Kiadó, Budapest, 2003.
- Nial Ferguson: A pénz felemelkedése, A világ pénzügyi története, Scolar Kiadó 2010.
- Mishkin, Frederic S.: Economics of Money, Banking and Financial Markets, Pearsons, 12 edition 2018.

### 3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

155 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

**Ajánlott téma:** vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

—

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam - gyakorlat:

##### 3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagramok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagramok)
- 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

### 3.6.3 Adózás tantárgy

165/170 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, 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 jövedelemadózása 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 gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### **12. évfolyam - elmélet:**

##### ***3.6.3.6.1 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, vagyonaadóztatás

##### ***3.6.3.6.2 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

### **3.6.3.6.3 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)

### **3.6.3.6.4 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:**

### ***3.6.3.6.5 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 házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

### ***3.6.3.6.6 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

### ***3.6.3.6.7 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-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek

csoportjai:

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

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

### **3.6.3.6.8 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

### 3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

#### 3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV 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.

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

—

#### 3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

#### 3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulék-kötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam - gyakorlat:

##### *3.6.4.6.1 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

##### *3.6.4.6.2 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 egyszerűsített 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 folytatóknak 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 iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

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

#### **3.6.4.6.3 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

### **3.7 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

**706 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### **3.7.1 Számvitel tantárgy**

**381/402 óra**

##### **3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

##### **3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

##### **3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	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 gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) 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		
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------	--	--

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### **11. évfolyam - elmélet:**

##### ***3.7.1.6.1 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

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

##### ***3.7.1.6.3 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 érték helyesbítés  
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:**

### ***3.7.1.6.4 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 visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

### **3.7.1.6.5 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

### **3.7.1.6.6 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 kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok  
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

### **3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 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**

**3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra**

**3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18 óra**

**3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra**

**3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra**

### **13. évfolyam - elmélet:**

#### ***3.7.1.6.8 Saját termelésű 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  
Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

#### ***3.7.1.6.9 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

#### ***3.7.1.6.10 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

### 3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

170 óra

#### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

#### 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

#### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi 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, precizításra 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 készletnyilvántartó programot használ.

Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### **11. évfolyam - gyakorlat:**

##### ***3.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra***

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei  
 Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése  
 A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

##### ***3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése – 24/18 óra***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
 Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban  
 Idősoros és számlasoros könyvelés

##### ***3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 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

##### ***3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon  
 Üzembehelyezési okmány  
 Selejtezési jegyzőkönyv  
 Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

## **12. évfolyam - gyakorlat:**

### ***3.7.2.6.5 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

### ***3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

## **13. évfolyam:**

### ***3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra***

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

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

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

#### ***Beszámoló készítés***

***31 óra***

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, mérlegsorok tartalma

Eredménykimutatás fajták, átjárás az egyes sémák között

- Összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás közötti különbségek
- Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás felépítése
- Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás sorai

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

- Készítésének lehetőségei, Értékhatárok
- Beszámoló részek, azok jellemzői

- Mérleg felépítése, mérlegsorok tartalma jellemzői
- Eredménykimutatás felépítése

#### 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

A számvitel számítógépes támogatása

A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása

Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján

Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése

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

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

- Képes a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések előkészítésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok készítésére, értékelésére.
- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen – hazai, illetve nemzetközi – környezetben is.
- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen – hazai, illetve nemzetközi – környezetben is.

### 3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

#### 3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

#### 3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

#### 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a 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 vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

### **3.7.3.6 A tantárgy témakörei**

#### **13. évfolyam - gyakorlat:**

##### ***3.7.3.6.1 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  
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

##### ***3.7.3.6.2 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

##### ***3.7.3.6.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra***

A törzsadatok felvitele  
A programok beállítása, paraméterezése  
A rendszer feladási kapcsolatai  
Nyitási-zárési műveletek  
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)  
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kárton, főkönyvi kivonat, folyószámlakivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)  
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

##### ***3.7.3.6.4 Tárgyieszköz-nyilvántartó program – 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 (kárton, leltárlista)  
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

##### ***3.7.3.6.5 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

#### ***3.7.3.6.6 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

#### ***3.7.3.6.7 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

#### 3.7.4 Gazdasági és versenyjog tantárgy

62 óra

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értse a versenyjog szerepét a gazdaságban, és ismerjék az egyes versenyjogi tényállásokat.		Instrukció alapján részben önállóan		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Ismerjék meg a polgári jogi szabályozás rendszerét részletesen kitérve a dologi és kötelmi jog alapintézményeire.	Ismerjék meg a dologi jogi szabályozás területeit, a birtok és tulajdon közötti különbséget, az egyes tulajdonszerzési módokat, a birtok- és tulajdonvédelem jogintézményeit, a korlátolt dologi jogok fajtáit. Ismerjék meg a kötelelemkeletkeztető tényeket és a szerződési jog általános szabályait. A különös részi szerződések közül pedig a tulajdonátruházó és megbízási típusú szerződéseket.	Instrukció alapján részben önállóan	Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb – vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.	Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Értsék a kártérítési jog rendszerét.	Különbséget tudjon tenni az általános és az egyes különös károkozási fajták között.	Instrukció alapján részben önállóan		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Értsék meg az Európai Unió jogharmonizációs szerepét.	Az Európai jogrend intézményeit és jogi eszköztárát.			Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete

## 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 szervezetrendszere

## UNIÓS JOGALKOTÁS

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

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig 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

8 óra

- Jogtörténeti 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. Kreiszig 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. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet, 8.7-es alponttól) 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. Kreiszig 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. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (7. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.  
Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

#### 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. Kreiszig 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 gazdálkodó szervezetek jogutód nélküli és jogutódlással történő megszűnése.

#### Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig 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 Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kara és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre vonatkozó együttműködése**

**Kiegészítő tantárgyak, igényelt kompetenciák tantervben történő elhelyezése és óraszámükségelele 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

## **4. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS ÉS A KÉPZÉSBŐL VALÓ KILÉPÉS FELTÉTELEI**

### **4.1. Az okleveles technikus képzésbe való belépés feltételei**

- 4.1.1. A 9. évfolyamtól a tanulók a középiskolai felvételi eljárásban kerülhetnek be az okleveles technikus képzésbe. Az Intézmény a központi írásbeli felvételi vizsgán túl szóbeli vizsgát is előírhat, melyen az Egyetem képviselői is részt vehetnek előzetes egyeztetés alapján.
- 4.1.2. A pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzéshez a 10. év (tanév) végéig a szabad férőhelyek függvényében a gazdálkodási és menedzsment ágazati alapoktatásban résztvevő tanuló csatlakozhat. Szabad kapacitás függvényében a tanuló és törvényes képviselője együttes kérelemben kérheti átvételét a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre. A kérelem alapján az Intézmény igazgatója megfelelő határidő kitűzésével, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig engedélyezheti különbözeti vizsgák letételét. A tanuló a különbözeti vizsgák sikeres teljesítését követően vehető át a képzésre. A tanulónak az okleveles technikus képzésen oktatott kiegészítő tananyagtartalomról kell különbözeti vizsgát tennie.
- 4.1.3. A 11. évfolyam megkezdését követően az okleveles technikus képzéshez nem lehet csatlakozni.

### **4.2. Az okleveles technikus képzésből való kilépés**

- 4.2.1. Az okleveles technikus képzésből kilépő tanulók az Intézményben szabad férőhelyek függvényében folytathatják tanulmányaikat technikus képzésen.
- 4.2.2. A képzési programból kilépő tanulók nem szereznek okleveles technikus végzettséget.

## **5. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBEN A SZAKMAI OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TÁRGYI FELTÉTELEK**

### **5.1. 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

## **5.2. 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

## **6. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE AZ EGYETEM ÁLTAL – AZ OKLEVÉL MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ – IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI**

- 6.1. Az Egyetem a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdése értelmében igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.
- 6.2. Az igazolás abban az esetben kerül kiállításra, ha a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésen a tanuló sikeres szakmai vizsgát tett. Az Egyetem által kiállított igazolás az oklevél mellékletét képezi.

## **7. AZ EGYETEMRE VALÓ FELVÉTEL, VALAMINT A KREDITBESZÁMÍTÁS FELTÉTELEI**

- 7.1. A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi törvényben, valamint a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendeletben szabályozott felvételi eljárás keretein belül nyerhet felvételt az Egyetemre.
- 7.2. Annak, aki az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt, és pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus oklevéllel rendelkezik az Egyetem a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon az alábbi táblázatban meghatározott ismereteket automatikusan teljesítettként elismeri, azokat az egyetemi tanulmányokba beszámítja.
- 7.3. A kreditelismerés az Egyetem fent megjelölt alapképzési szakjaira történő beiratkozást követően automatikusan történik az okleveles technikus képzésen megszerzett érdemjeggyel.  
Amennyiben a beszámítás alapjául az okleveles technikus képzésben több tárgy szolgál, úgy a kreditbeszámítás során az érdemjegyet a tárgyak eredményének egyszerű számtani

átlagaként kell meghatározni a matematikai kerekítési szabályok szerint.

- 7.4. Amennyiben a hallgató nem kívánja beszámíttatni a lenti táblázatban szereplő összes tantárgyat egyetemi tanulmányaiba, úgy azt legkésőbb az Egyetemre történő beiratkozást követően a regisztrációs időszak első napját megelőző napig kérelmezheti az Egyetemen.
- 7.5. Az egyetemi tanulmányok időtartama a kreditbeszámítás eredményeként nem változik. Az okleveles technikus képzésben szerzett ismeretek alapján tudásbeszámítással az Egyetemen a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon kötelezően megszerzendő 210 kreditből 33 kredit kerül beszámításra.

**A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum között létrejött együttműködés alapján a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikai képzés, valamint az Egyetem emberi erőforrások, pénzügy és számvitel, továbbá gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakjainak tantárgyekvivalencia táblázata**

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		BGE PSZK Emberi erőforrások, gazdálkodás és menedzsment, pénzügy és számvitel 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 tárgya	0
Irodai szoftverek alkalmazása (13. évf.) kiegészítés	93		
Informatikai alapok (9-10, és 13. évf.)	134		
Pénzügy (11-12-13. o.) kiegészítés	374	Pénzügyek	6
Adózás (12-13. o.) kiegészítés	128		
Pénzügyek (12. évf.)	36		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (10. o.) könyvvezetési 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		
<b>Összes elismert kredit</b>			<b>33</b>

Középiskolai tananyag



Egyetemi tartalmi kiegészítés

A tárgyak együttes teljesítése alapján áll fenn az ekvivalencia

## **Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum kiegészítés:**

### **3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, vagy számítógépterem

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, nyelvi terem

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

Az ágazati alapvizsga előtti hetekben az interaktív vizsga miatt a számítógép teremben tartott órák javasoltak.

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem (csoportbontásban), az ágazati alapvizsga előtti hetekben az interaktív vizsga miatt minden óra számítógép teremben javasolt.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.4.1 Kommunikáció tantárgy**

**36 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy**

**296 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy**

**211 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy**

**72 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **3.6.1 Pénzügy tantárgy**

**422 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

Alapvetően az oktatás tantermi keretek között folyik. Egyes anyagrészeket csoportbontásban, esetenként számítógépteremekben szükséges oktatni a központi interaktív vizsgára való felkészülés miatt.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy**

**155 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem, vagy vállalati körülmények között

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **3.6.3 Adózás tantárgy**

**165 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy**

**124 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.7.1 Számvitel tantárgy**

**381 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

### **3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy**

**139 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy**

**155 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történjék az első két témakör kivételével. Az első két témakör megbeszélését követően célszerű az eddig tanult számviteli ismereteket felmérni, feleleveníteni. A tantárgy elején fontos tisztázni, hogy számvitelből mit

tudnak és mit nem a tanulók. Ez alapján megtervezhető a továbbhaladás.

Szummatív értékelést egy-egy rendszer, vagy program rész megismerése után érdemes készíteni, hogy láthatóvá váljon hogyan teljesítenek a tanulók egy-egy tananyagrészt lefedő feladatokban. Ebben segítenek a tervezett témazáró dolgozatok. A második témazáró dolgozatnál általában már látható, hogy a szakmai vizsgára milyen tudással rendelkeznek a tanulók.

A teljesítmény általában elégségesnek fogadható el, ha a tanuló az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát. Kiemelkedő a teljesítménye annak a tanulónak van, aki szóban is el tudja mondani, magyarázni a gyakorlati feladatok megoldását és az rendszerek közötti összefüggéseket.

### **3.7.4 Gazdasági és versenyjog tantárgy**

**72 óra**

#### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

#### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

## A témazáró dolgozatok összesítése tantárgyanként

Tanulási terület	Tantárgyak / Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	-				
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv					félévente 1
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	félévente 1	félévente 1			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		félévente 1			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	-				
	Digitális alkalmazások	félévente 1*	félévente 1*			félévente 1*
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek			félévente 1	félévente 1*	-
	Gazdasági számítások			-	-	
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy			félévente 1	félévente 1*	félévente 1
	Irodai szoftverek alkalmazása					-*
	Adózás				félévente 1	félévente 1
	Elektronikus bevallás					félévente 1
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel			félévente 1	félévente 1	félévente 1
	Számviteli esettanulmányok			-	-	-*
	Számítógépes könyvelés					félévente 1
	Gazdasági és versenyjog					félévente 1*

\* a felsőoktatási intézmény által meghatározottak alapján módosulhat.

### Tankönyvek, tananyagok:

A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzékben szereplő kiadványok közül választunk évfolyamonként és tantárgyanként, figyelembe véve az aktuális kínálatot. Továbbá, a felsőoktatási intézmény kötelező és ajánlott szakirodalmait figyelembe véve.

### Ajánlott oktatási módszerek:

- csoportmunka
- projektoktatás
- kiselőadás

**5.11 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) képzési program  
– felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás**

**KÉPZÉSI PROGRAM**

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**2 ÉVES, 1,5 ÉVES ÉS 8 HÓNAPOS  
FELNŐTTKÉPZÉS ESETÉN**

**a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó**

**5 0411 09 01**

**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ  
SZAKMÁHOZ**

**A SZAKMA ALAPADATAI**

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

**A KÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA**

A képzési és kimeneti követelményeket, a programtervet figyelembe véve készült el intézményünk képzési programja.

A képzési és kimeneti követelmények alapján a képzések ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban valósulnak meg.

A felnőttképzésben részt vevő személy szakirányú oktatása a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma esetében a szakképző intézményben teljesül.

Az Szkt 53. § (4) bekezdése alapján: A felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatásban a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, b) a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető és ágazati alapoktatásban a kötelező foglalkozások b) pont szerint meghatározott számának ötven százalékáig zárt rendszerű

elektronikus távoktatásként is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében szervezett **2 éves képzés esetén** (36+31 hét) a tanulási területekhez tartozó óraszámok a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40%-ában kerül meghatározásra. A nappali rendszerű oktatás összóraszám: 2345 óra. Ennek 40%-a: 938 óra.

A 2 éves képzés esetén a tanórák kontakt órás formában kerülnek megtartásra. A tanórák ütemezése során a képzésben résztvevő heti 2 alkalommal vesz részt az oktatásban (ez egy-egy alkalommal tömbösített formában 7 tanóra). 2 éves képzés esetén az ágazati alapvizsgára az első félévben készülnek fel a felnőttképzési jogviszonyban tanulók, az 1. táblázat alapján.

A KKK alapján a felnőttképzési jogviszonyban meghatározott foglalkozásszám 1/4-e, azaz 235 óra kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó a 938 órából, melynek elosztását szintén az 1. táblázat tartalmazza.

A felnőttképzési jogviszony keretében szervezett **1,5 éves és 8 hónapos szakmai oktatás esetében** a tanulási területekhez tartozó óraszámok a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás óraszámának 40%-ában kerül meghatározásra.

Tanulói jogviszonyban, a 2 éves, kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás kötelező. Az előbbi óraszám alapján a felnőttképzési jogviszonyban folyó szakmai oktatásra meghatározott foglalkozásszám (2100 foglalkozás 40%-a) 840 óra, amelynek 1/4-e, azaz 210 óra kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

A **8 hónapos képzés esetében** a tanórákat a 2. táblázat beosztása alapján zárt rendszerű elektronikus távoktatás és kontaktórák keretében tartjuk meg. A 210 óra ágazati alapvizsgára felkészítést egyrészt 105 óra e-learning (távoktatási) tananyag kiadásával (kötelező foglalkozások ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként megvalósítva), másrészt 105 óra kontakt óra keretében végezzük. A kontakt órák ütemezése heti 3\*7 óra, esetenként heti 4\*7 óra, összesen 735 óra megtartásával történik.

A **1,5 éves képzés esetében** a tanórákat zárt rendszerű elektronikus távoktatás és kontaktórák keretében tartjuk meg. A 210 óra ágazati alapvizsgára felkészítést egyrészt 105 óra e-learning (távoktatási) tananyag kiadásával (kötelező foglalkozások ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként megvalósítva), másrészt 105 óra kontakt óra keretében végezzük. A kontakt órák ütemezése heti 2\*7 óra, esetenként heti 3\*7 óra összesen 735 óra megtartásával történik, a 2. táblázat alapján.

(A felnőttképzési jogviszonyra – az Szkt-ben és az Szkr-ben meghatározott eltéréssel – az Fktv.-t kell alkalmazni.)

A 2 éves, a 1,5 éves és a 8 hónapos képzésbe értettségi végzettséggel lehet bekapcsolódni. A képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget szerez. Az

első félév utolsó tanítási napjával megszűnik a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.

Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető.

A képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Ágazati alapvizsga:

- 2 évfolyamos képzés esetén az I. félév utolsó hónapjában, a félév zárása előtt.  
Amennyiben az ágazati alapvizsga elsőre nem sikerül a javítóvizsga lehetőségét a második félévben 60 napon belül kell megszervezni.
- 8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre.  
Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami 60 napon belül kerül megszervezésre.
- 1,5 éves képzés esetén az I. félév utolsó hónapjában kerül megszervezésre.  
Amennyiben az ágazati alapvizsga elsőre nem sikerül a javítóvizsga lehetőségét a második félévben 60 napon belül kell megszervezni.

A sikeres ágazati alapvizsga a képzés folytatásának a feltétele is.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy 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.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontjait az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az oktatók az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményt érdemjegyekkel értékelik, melyet az Kréta rendszerben rögzítenek. A képző intézmény az elvégzett tananyagegységekről - a törzslap alapján - a 1,5 éves és 8 hónapos szakmai oktatás esetében az első és az utolsó félévben, a 2 éves szakmai oktatásban évente év végi bizonyítványt állít ki, mely tartalmazza a tanult tantárgyak megnevezését és minősítését.

A szakirányú oktatásban a képzésben részt vevő személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a szakmai

vizsgára is. A szakirányú oktatás elvégzése után és a sikeres szakmai vizsgát követően a képzésben résztvevő szakmai bizonyítványt (oklevelet) kap.

Az iskola – választása szerint – a szakmai oktatást (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, duális képzőkkel együttműködve valósítsa meg. Amennyiben együttműködésre kerül sor, akkor azt a hagyományos együttműködési formában tervezi, amely azt jelenti, hogy az oktatás egy részének kihelyezése történik meg.

## **A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

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

A helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sávot) a szakmai oktatás tanulási területeinek tantárgyaihoz és a 2 éves képzés esetében a portfólió készítéshez osztottuk el.

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

**1. táblázat: ÓRATERV - 2 éves felnőttképzés esetén - 2023/2024. tanév februárjától**  
**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja előzetesen meghatározott időszakonként**

Tanulási terület	Tantárgy / Évfolyam	2 éves képzés						Összesen
		1/13. I. félév heti	1/13. II. félév heti	1/13. I. félév éves	1/13. II. félév éves	2/14. heti	2/14. éves	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,44	-	8	-	0	0	8
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	-	-	-	-	0,77	24	24
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3,11	-	56	-	0	0	56
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	3,50	-	63	-	0	0	63
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1,33	-	24	-	0	0	24
	Digitális alkalmazások	4,67	-	84	-	0	0	84
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	-	1,56	-	28	0,90	28	56
	Gazdasági számítások	0,17	0,78	3	14	0,36	11	28
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0,39	3,89	7	70	2,48	77	154
	Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	1,13	35	35
	Adózás	-	1,94	-	35	0,68	21	56
	Elektronikus bevallás	-	-	-	-	2,03	63	63
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	0,22	3,89	4	70	2,58	80	154
	Számviteli esettanulmányok	0,17	1,56	3	28	0,58	18	49
	Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	2,03	63	63
	Portfólió készítés	-	0,39	-	7	0,45	14	21
	<b>Összesen</b>	<b>14,00</b>	<b>14,00</b>	<b>252</b>	<b>252</b>	<b>14,00</b>	<b>434</b>	<b>938</b>
				504				

Az oktatók a szakmai vizsga és a KKK követelményeire tekintettel alakíthatják ki a tanmenetekben a tantárgyhoz kapcsolódó témakörök óraszámait.

**2. táblázat: ÓRATERV – az 1,5 éves és 8 hónapos felnőttképzés esetén - 2023/2024. tanév februárjától**  
**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja**

Tanulási terület	Tantárgy	1,5 éves képzés			8 hónapos képzés			
		Zárt rendszerű elektronikus távoktatás	Kontakt órák*	Összesen	Heti óraszám	Zárt rendszerű elektronikus távoktatás	Kontakt órák**	Összesen
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	-	-	0	-	-	-	0
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	28	28	56	1,81	28	28	56
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	32	32	64	2,06	32	32	64
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	10	10	20	0,65	10	10	20
	Digitális alkalmazások	31	31	62	2,00	31	31	62
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	4	4	8	0,26	4	4	8
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	-	56	56	1,81	-	56	56
	Gazdasági számítások	-	21	21	0,68	-	21	21
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	-	147	147	4,74	-	147	147
	Irodai szoftverek alkalmazása	-	35	35	1,13	-	35	35
	Adózás	-	49	49	1,58	-	49	49
	Elektronikus bevallás	-	63	63	2,03	-	63	63
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	-	154	154	4,97	-	154	154
	Számviteli esettanulmányok	-	42	42	1,35	-	42	42
	Számítógépes könyvelés	-	63	63	2,03	-	63	63
	<b>Összesen</b>	<b>105</b>	<b>735</b>	<b>840</b>	<b>27,10</b>	<b>105</b>	<b>735</b>	<b>840</b>

\*Kontakt órák összesen: heti 14 óra – heti 2 délután,

\*\*Kontakt órák összesen: heti 21 óra – heti 3 délután

Az oktatók a szakmai vizsga és a KKK követelményeire tekintettel alakíthatják ki a tanmenetekben a tantárgyhoz kapcsolódó témakörök óraszámait.

## A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

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

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

### Munkavállalói ismeretek tantárgy

#### A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

#### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

## 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	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresési módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokra információkat keres, rendszerez.

## A tantárgy témakörei

### *Álláskeresés*

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

### *Munkajogi alapismeretek*

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

### *Munkaviszony létesítése*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés

tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő  
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei  
A munkaszerződés módosítása  
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő  
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### ***Munkanélküliség***

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ).  
Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel  
Az álláskeresői ellátások fajtái  
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)  
Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)  
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem  
A 8 hónapos és 1,5 éves felnőttképzésben: zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében, e-learning tananyaggal és kontakt órákkal tartjuk a képzést

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

#### **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 szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

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

#### **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.

#### **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:**

Idegen nyelvek

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

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

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

## **A tantárgy témakörei**

### ***Az álláskeresés lépései, álláshirdetések***

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

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

### ***Önéletrajz és motivációs levél***

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

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

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

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak 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 környezetbe 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).

### ***Állásinterjú***

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a

szakmai jellegű szókincset, 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 (beszédképesség), 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.

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, nyelvi terem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

## **Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

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.

### **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

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

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

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

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

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

#### **A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

#### **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.

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

**lebonyolítani.**

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>
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 alap- fogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó- védelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing- eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

## **A tantárgy témakörei**

### ***Gazdasági alapfogalmak***

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

### ***A háztartások gazdálkodása***

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

### ***A vállalat termelői magatartása***

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás.  
A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai  
Vállalkozási formák  
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése  
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai.  
A társas vállalkozások megszűnése.  
A társas vállalkozások formái, sajátosságai

### ***Az állam gazdasági szerepe, feladatai***

Az állam feladatai.  
Az állami szerepvállalás változása  
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei  
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.  
A központi költségvetés  
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása  
Az adózási alapfogalmak  
Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

### ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

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)

### ***Nemzetközi gazdasági kapcsolatok***

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

### ***Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás***

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

### ***Jogi alapismeretek***

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, lényege

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem

A 8 hónapos és 1,5 éves felnőttképzésben: zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében, e-learning tananyaggal és kontakt órákkal tartjuk a képzést

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

## A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

### 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.**

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

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, 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 munkavégzésre.	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 árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		

Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
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.	

## **A tantárgy témakörei**

### ***A vállalkozások gazdálkodása***

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

### ***A gazdálkodási folyamatok eredménye***

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.)

### ***Statisztikai alapfogalmak***

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei  
A statisztikai adatok ábrázolása  
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk  
A viszonyszámok csoportosítása  
A dinamikus viszonyszámok és 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)

### ***Banki alapismeretek***

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)  
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz  
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)  
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok  
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei  
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek  
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői  
A legjellemzőbb banki szolgáltatások  
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei  
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

### ***Könyvvezetési alapok***

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

(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)

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem (csoportbontásban)

A 8 hónapos és 1,5 éves felnőttképzésben: zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében, e-learning tananyaggal és kontakt órákkal tartjuk a képzést

Az ágazati alapvizsga előtti héten az interaktív vizsga miatt a számítógép teremben tartott órák is javasoltak.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Kommunikáció tantárgy**

#### **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.

#### **A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

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

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## A tantárgy témakörei

### *Kapcsolatok a mindennapokban*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

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

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

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

### ***Kommunikációs folyamat***

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

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

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

### ***A képzés javasolt helyszíne***

Tanterem

A 8 hónapos és 1,5 éves felnőttképzésben: zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében, e-learning tananyaggal és kontakt órákkal tartjuk a képzést

### ***A tantárgy értékelésének módja***

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

## Digitális alkalmazások tantárgy

### 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.

### A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 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.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumok 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	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető

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

## **A tantárgy témakörei**

### ***Munkavédelmi ismeretek***

- A munkavédelem lényege és területei
- A munkahelyek kialakításának általános szabályai
- A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
- Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

### ***Tízujjas, vakon gépelés***

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

### ***Levelezés és iratkezelés***

- A levél fajtái, formai ismérvei
- A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
- A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)
- Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)
- A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
- Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
- A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)
- Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
- Munkaviszonnal 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.)

### ***Digitális alkalmazások***

- A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
- Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
- Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
- Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés,

hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

A 8 hónapos és 1,5 éves felnőttképzésben: zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében, e-learning tananyaggal és kontakt órákkal tartjuk a képzést

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

## Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

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.**

### Gazdálkodási ismeretek tantárgy

#### A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit.

A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

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

—

#### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

## 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 a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

### *A vállalkozások gazdasági feladatai*

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

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

### *Gazdálkodás a befektetett eszközökkel*

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

### *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer*

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

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

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

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

### ***Munkaerő és bérgazdálkodás***

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

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

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

### ***A vállalkozások válsága***

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, 1 db témazáró dolgozatot iratunk.

## Gazdasági számítások tantárgy

### A tantárgy tanításának fő célja

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

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

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy háztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei  
A vállalkozások működtetése tantárgy statisztikai alapfogalmak témaköre  
A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre  
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

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

## **A tantárgy témakörei**

### ***Pénzügyi számítások***

Egyszerű kamatozás  
Kamatos kamatozás  
Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása  
Törlesztő tervek típusai  
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj  
Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

### ***Statisztikai számítások***

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása  
Módusz, medián, terjedelem  
Számított és helyzeti középértékek fajtái  
Nevezetes közepek  
Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése.  
Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni  
Viszonyszámok.  
Százalékszámítás.  
A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.  
Százalékfogalmak magabiztos ismerete.  
A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett.

## **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

## **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem íratunk.

## **Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozás működésére gyakorolt hatását. Képesek értékelné 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.**

### **Pénzügy tantárgy**

#### **5.6.1.1. 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 pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos 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.

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

—

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

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan		
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
A adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészeket a fizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, anetikett szabályainak betartásával.
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		

Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával.
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában.
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

### *A pénzügyi intézményrendszer*

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

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

### ***Bankügyletek***

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)  
Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forrfitározás).  
A hitelezési eljárás menete  
Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték  
Semleges bankműveletek

### ***A pénz időértéke***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.  
A pénz időértékének fogalma, jelentősége  
A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával  
Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása  
Diszkontálás  
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások  
A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

### ***A pénzforgalom***

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

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

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

### ***A pénzkezelés bizonylatai***

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.  
Bankválasztási szempontok a gyakorlatban  
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

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

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

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

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

A finanszírozás fogalma, jellemzői

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

A beruházások finanszírozási forrásai

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

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-finanszírozás

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

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Faktoring lényege, és 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

### ***A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése***

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

### ***Nemzetközi pénzügyek***

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

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

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

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### ***Befektetések értékelése***

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

Befektetési döntések típusai

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

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

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási 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

### ***Biztosítási alapismeretek***

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

### ***Komplex pénzügyi feladatok***

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

Alapvetően az oktatás tantermi keretek között folyik. Egyes anyagrészeket csoportbontásban, esetenként számítógépteremekben szükséges oktatni a központi interaktív vizsgára való felkészülés miatt.

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot iratunk.

## Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

### 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

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

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

### 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 információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamat-számítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

## **A tantárgy témakörei**

### ***Irodai szoftverek szakmai alkalmazása***

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagramok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagramok)
- 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

## **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, vagy vállalati körülmények között

Előzetes tudásmérés kérelmezhető

## **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

## **Adózás tantárgy**

### **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.

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

—

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, 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 jövedelemadózása 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 gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

## **A tantárgy témakörei**

### ***Az államháztartás rendszere***

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

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

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárási költség

### ***Általános forgalmi adó***

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### ***Helyi adók***

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

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

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

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

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány

elkészítése kiscsoportos keretben

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

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

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

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

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

### ***Társaságok jövedelemadózása***

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

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

Az adóalap-korrektív 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

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-korrektív tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

## **Gépjárműadó és cégautóadó**

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

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

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

## **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, 1 db témazáró dolgozatot iratunk.

## **Elektronikus bevallás tantárgy**

### **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.

### **A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### A gyakorlat előkészítése

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

### Az elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített 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 folytatóknak 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 munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla

értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

### ***A bevallások ellenőrzése***

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, az utolsó félévben egy témazáró dolgozatot iratunk.

## **Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

**Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.**

### **Számvitel tantárgy**

#### **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.

#### **A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

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

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	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 gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) 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		
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------	--	--

## **A tantárgy témakörei**

### ***A számviteli törvény és az éves beszámoló***

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

### ***A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése***

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

### ***Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás***

- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés
- 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

### ***Vásárolt készletek elszámolása***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet

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

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

### ***Jövedelemelszámolás***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

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

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

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

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

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

### ***Költségekkel kapcsolatos elszámolások***

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

### ***Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás***

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

### ***Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások***

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események  
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok  
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése  
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások  
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése  
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli

elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése

A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

### ***A zárás, az éves beszámoló***

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

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

A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

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

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

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

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

### **A képzés javasolt helyszíne**

Tanterem, számítógépterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, félévente egy témazáró dolgozatot íratunk.

## **Számviteli esettanulmányok tantárgy**

### **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.

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

## Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi 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 készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

## **A tantárgy témakörei**

### ***Számviteli bizonylatok***

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei  
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése  
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

### ***Könyvelési tétel szerkesztése***

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban  
Idősoros és számlasoros könyvelés

### ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei  
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat  
Időszaki pénztárjelentés  
Készpénzfizetési számla  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

### ***Tárgyi eszközök nyilvántartása***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton  
Üzembehelyezési okmány  
Selejtezési jegyzőkönyv  
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

### ***Vásárolt készletek bizonylatai***

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél
- számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

### ***Jövedelemelszámolás bizonylata***

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása  
Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

### ***Komplex számviteli esettanulmányok***

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

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

### **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem, tanterem

### **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, témazáró dolgozatot nem iratunk.

### **Számítógépes könyvelés tantárgy**

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

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

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

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## A tantárgy témakörei

### *Szoftverjog és etika, adatvédelem*

- A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
- Az adatok felhasználási korlátai
- Adatvédelem, személyes adatok védelme
- A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

### *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények*

- Információs piramis
- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
- A feldolgozásból származó információ fontossága
- A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
- A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
- A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

### ***Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer***

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

### ***Tárgyieszköz-nyilvántartó program***

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

### ***Készletnyilvántartó program***

- 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

### ***Bérelszámoló program alkalmazása***

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

### ***Integrált vállalati rendszerek***

- A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai
- A felhasználók és jogosultságok
- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése  
Listák, lekérdezések a rendszerből  
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

## **A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

## **A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, az utolsó félévben egy témazáró dolgozatot iratunk.

Az értékelés témakörönként, gyakorlati feladatok megoldásával történjék az első két témakör kivételével. Az első két témakör megbeszélését követően célszerű az eddig tanult számviteli ismereteket felmérni, feleleveníteni. A tantárgy elején fontos tisztázni, hogy számvitelből mit tudnak és mit nem a tanulók. Ez alapján megtervezhető a továbbhaladás.

Szummatív értékelést egy-egy rendszer, vagy program rész megismerése után érdemes készíteni, hogy láthatóvá váljon hogyan teljesítenek a tanulók egy-egy tananyagrészt lefedő feladatokban. Ebben segít a tervezett témazáró dolgozat. A második félévi témazáró dolgozatnál általában már látható, hogy a szakmai vizsgára milyen tudással rendelkeznek a képzésben részt vevők.

A teljesítmény általában elégségesnek fogadható el, ha a képzésben részt vevő az aktuális programcsomag esetén ismeri a rendszer logikáját és annak a szakmai tartalomhoz való kapcsolatát. Kiemelkedő a teljesítménye annak a képzésben részt vevőnek van, aki szóban is el tudja mondani, magyarázni a gyakorlati feladatok megoldását és az rendszerek közötti összefüggéseket.

## **Portfólió készítés**

### **A tantárgy célja**

A képzésben részt vevő személynek az ágazati alapvizsgát követően digitális portfóliót kell készítenie. A portfólió készítéséhez kapcsolódó elvárásokról, szabályzatról tájékoztatást kap. (Az összeállításához és a bemutatáshoz kapcsolódó tudnivalókat az intézményünk által elkészített portfólió készítési szabályzata tartalmazza.)

A portfólió, a portfólió dokumentumok, az önreflexiók elkészítéséhez és a bemutatásához szükséges programok, alkalmazások, felületek megismertetése segítheti a dokumentum összeállítását, egybe szerkesztését. Kérdéseket tehet fel, útmutatást kap az oktatótól.

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

---

**Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás tantárgyai.

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

**A képzés javasolt helyszíne**

Számítógépterem

**A tantárgy értékelésének módja**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 60. § (3) pontja szerinti értékeléssel és a Szakmai programban megfogalmazott elveket szem előtt tartva, pl. értékelhetünk portfólió dokumentumokat, projektfeladatban nyújtott teljesítményt, prezentációt stb. Minden olyan tevékenységet, produktumot, amely a portfólió készítéséhez és bemutatásához kapcsolódik. Témazáró dolgozatot nem iratunk.

## A témazáró dolgozatok összesítése tantárgyanként

Tanulási terület	Tantárgyak	8 hónapos képzés	1,5 éves képzés	2 éves képzés
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	-	-	-
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	-	-	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	-
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	-	-	-
	Digitális alkalmazások	-	-	-
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	1	1	1
	Gazdasági számítások	-	-	-
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	2 (lehetőleg félévente)	3 (félévente)	4 (félévente)
	Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-
	Adózás	1	1	1
	Elektronikus bevallás	1 (az utolsó félévben)	1 (az utolsó félévben)	1 (az utolsó félévben)
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	2 (lehetőleg félévente)	3 (félévente)	4 (félévente)
	Számviteli esettanulmányok	-	-	-
	Számítógépes könyvelés	1 (az utolsó félévben)	1 (az utolsó félévben)	1 (az utolsó félévben)

## **Tankönyvek, tananyagok:**

A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzékben szereplő kiadványok közül választunk tantárgyanként, figyelembe véve az aktuális kínálatot.

### **Ajánlott kiadványok:**

- Petrik Krisztina: Gazdasági alapismeretek 9., Műszaki Kiadó 2015.
- MK-6253 Nagy Árpádné: Gazdasági alapismeretek 10., Műszaki Kiadó 2023.
- MK-6254 Nagy Árpádné: Jogi alapismeretek 10., Műszaki Kiadó 2022.
- MK-6260 Juhászné Koppány Márta: Pénzügyi alapismeretek 1., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6261 Ivády Mezei Ildikó: Pénzügyi alapismeretek 2., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6262 Ivády Mezei Ildikó: Pénzügy gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- Iránytű a pénzügyekhez (KELLO – Pénziránytű Alapítvány)
- MK-6255 Fazekas Ildikó: Általános statisztika Műszaki Könyvkiadó 2021.
- MK-6256 Fazekas Ildikó – Horváth Katalin: Statisztika gyakorlat Műszaki Könyvkiadó 2021.
- MK-6257 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számviteli alapismeretek 1. Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6258 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számviteli alapismeretek 2., Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6259 Juhászné Koppány Márta – Katona Gabriella: Számvitel gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6263 Juhászné Koppány Márta: Adózási alapismeretek, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6264 Juhászné Koppány Márta: Adózás gyakorlat, Műszaki Könyvkiadó 2017.
- MK-6410 Gecseg Judit - Ipsics Csilla: Levelezés és iratkezelés a gyakorlatban, Műszaki Könyvkiadó 2023.
- MK-6403 Peresztegi Éva: Felkészülés az ágazati gyakorlati alapvizsgára, Műszaki Könyvkiadó 2022.
- MK-6030 Nagy Árpádné, Bognár Zsoltné: Gazdasági és vállalkozási környezetünk 9., Műszaki Könyvkiadó 2023.
- MK-6408 Árvai-Juhász Lilla: Viselkedéskultúra és kommunikáció, Műszaki Könyvkiadó 2022.
- GS-9-10 Keller Ágnes: Elektronikus bevallás, Szega Books Kft. 2023.
- Digitális szakképzési tananyagtár - Kréta

### **Ajánlott segédanyagok:**

- BGSZC – E-learning és Canvas segédanyagok, 2019., 2020.
- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügy 1. Nemzedék Tudása Tankönyvkiadó 2010.
- MX-1918 Laczi Rita, Magdáné Német Ildikó: Színes próbaérettségi feladatsorok

pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai vizsgákhoz (10 írásbeli-gyakorlati feladatsor), Maxim Könyvkiadó 2024.

**Ajánlott taneszközök:**

- projektor, laptop, számítógép, IT eszközök
- internet-hozzáférés, wi-fi
- nyomtató
- szkennel
- fénymásoló
- gazdasági szaklapok, statisztikai kiadványok, évkönyvek, tesztfeladatok
- számológép
- közlönyök, hírlevelek, jogszabályok (jogtár), internetes források
- szakkönyvek, tananyagbank, esettanulmányok
- szakmai (pl. könyvelő program) és irodai szoftverek (táblázatkezelő, szövegszerkesztő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer, vagy dokumentumkezelő rendszer
- irodatechnikai eszközök
- ÁNYK

**Ajánlott oktatási módszerek:**

- csoportmunka
- projektoktatás

## KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEKBŐL

Alkalmazása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján a jóváhagyás napját követő naptól kötelező, azaz 2023. november 18-ától.

### 2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére. Munkája során betartatja a munka-, környezet-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. A környezettudatos tevékenységeket előnyben részesíti.

### 3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)
	3614	Számviteli ügyintéző
	4121	Könyvelő (Analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4129	Egyéb számviteli foglalkozású
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4136	Iratkezelő, irattáros

## **4. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

### **Iskolai előképzettség**

Alapfokú iskolai végzettség

### **Alkalmassági követelmények**

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

## **5. 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
- Jogtár

## **6. Kimeneti követelmények**

### **Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása**

- Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét.
- Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását.
- Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltégi rendszere között.
- Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony

- létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit.
- Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapításának, működésének, megszűnésének jellemzőit. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát.
  - Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját.
  - Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket.
  - Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.
  - Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.
  - Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába.
  - Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat.
  - Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat.
  - Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ.
  - Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.
  - Minden területen környezettudatos magatartásra törekszik.

#### Ágazati alapkötés szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt. Törekszik arra, hogy megértse a gazdasági folyamatok környezetre gyakorolt hatását, a negatív környezeti hatások csökkentésének szükségességét.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3.	Összehasonlítja a vállalalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalalkozási formára.
4.	Elvégzi a vállalalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5.	Megfogalmazza az egyéni vállalalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalalkozás jellemzőit, a vállalalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalalkozás.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
6.	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
7.	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégző online ügyintézési műveleteket.
9.	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.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
11.	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréséhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13.	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt. Előnyben részesíti a környezettudatos magatartást.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14.	Irodai szoftvereket használ. Betartatja a munka-, vagyontűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat a környezeti hatások figyelembevételével.
15.	A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során.	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére.	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
16.	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására figyelemmel a környezetvédelmi előírásokra.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17.	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett. Törekszik arra, hogy az egyes projektek tervezése, megvalósítása során a kisebb környezeti hatással járó lehetőséget válassza.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseleti és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

## Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felelősen ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4.	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
6.	<p>Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhe z kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.</p> <p>Kezeli a nyomtatványkit öltő programot.</p> <p>Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.</p> <p>Betartja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.</p>	<p>Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket.</p> <p>Tudja a bevallási és befizetési határidőket.</p> <p>Ismeri a bevallási nyomtatványokat.</p>	<p>Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.</p>	<p>Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.</p>
7.	<p>Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.</p>	<p>Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.</p>	<p>Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.</p>	<p>Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.</p>
8.	<p>Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.</p>	<p>Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a</p>	<p>Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.</p>	<p>Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.</p>

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
		fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.		
9.	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10.	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintézésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11.	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
12.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
15.	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellekeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Munkája során a környezettudatos magatartást tartja szem előtt.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17.	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18.	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték számítás, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19.	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
20.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
22.	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

## 7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

### Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív alapvizsga**

#### A vizsgatevékenység leírása:

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 db kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:
  - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
  - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **60 perc**

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- **A vizsgatevékenység az ágazati alapvizsgán belül 40 %.**
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

**A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.**

### Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági gyakorlati alapvizsga**

#### A vizsgatevékenység leírása:

**Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.**

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása,
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés,
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **90 perc**

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg.  
**A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %.**
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

**A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.**

**Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma**

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Gazdálkodás és menedzsment	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

### **Ágazati alapvizsgához kapcsolódó további információk**

Az intézményünkre vonatkozó (ágazati alapvizsgához kapcsolódó) tudnivalókat a jelen Szakmai program a 3.14 Az ágazati alapoktatás megszervezése című fejezete tartalmazza.

### **A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai**

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgájának részletezését a Szakmai program következő fejezete tartalmazza.

## 5.12 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) -

### A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

A szakmai vizsgát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni.

A szakmai vizsga központi vizsgatevékenységének tartalmát a szakképzésért felelős miniszter határozza meg.

A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

#### **Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:**

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

A portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

#### **Központi interaktív vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai ismeret**

(Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon közzétett közleményében – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig.)

#### A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- Vállalkozások gazdálkodási feladatai tanulási eredményei
  - vállalkozások gazdasági feladatainak (termelés, szolgáltatás jellemzése, minőségbiztosítás szerepe) értelmezése, innováció szerepe a vállalkozásoknál
- Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai tanulási eredményei
  - pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
  - értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
  - biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése

- jövőérték számítással, jelenérték számítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyamszámítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai tanulási eredményei
  - mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
  - eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
  - számviteli beszámoló részei, információtartalma
  - gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél tanulási eredményei
  - adónemekhez kapcsolódó ismeretek

### **Feladattípusok:**

- Feleletválasztás (igaz-hamis, egyszeres-, többszörös feleletválasztás, párosítás, csoportosítás, sorrendbe rendezés, numerikus érték megadására alapuló kérdés típus) az alábbi témakörökből:

vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, döntési helyzetek, adózási fogalmak, gazdasági események, mérlegkészítéshez, eredménykimutatáshoz kapcsolódó fogalmak.

- Számításos, feleletalkotási feladatok [Hiányos mondat kiegészítése, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása). Finanszírozási alternatívákhoz kapcsolódó, valuta, deviza műveletek, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése feladatok megoldása. Jövőérték és jelenérték számítás, befektetési és finanszírozási döntések, értékpapírokkal kapcsolatos számítási feladatok felismerése.].

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani vagy beírni a megfelelő válaszokat.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **120 perc.**

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Az értékelés %-os formában történik.

**A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.**

A négy tanulási egységből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg.

Vállalkozások gazdasági feladatai:	15%
Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai:	35%
Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai:	35%
Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél:	15%

## **Projektfeladat**

A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat**

(A projektfeladat az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által – a képzési és kimeneti követelményekre tekintettel – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni.

Projektfeladatként – a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése határozható meg.

A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg.)

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgarészeket tartalmaz

### **A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése:**

integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlapon alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

### **B) Elektronikus bevallás gyakorlata:**

**3 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó**

### **számítási feladatok elvégzése:**

- 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 egyszerűsített 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 folytatóknak 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 (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Bejelentő lap a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

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

### **C) Portfólió bemutatása:**

A tanuló a 11-13. évfolyamon vagy kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni.

Az egységbe szerkesztett digitális portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt.

Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott

portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

#### A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számvetési információ (pl. számvetési politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek:

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
  - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
  - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
  - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
  - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
  - önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
  - egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

**A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező.**

A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

A portfólió elkészítéséhez az iskola portfólió készítési szabályzata (útmutatója) nyújt segítséget, melyet a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a szakirányú oktatási szakaszba lépést megelőzően megismernek, megkapnak.

**A portfóliót a vizsgázó – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.**

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **185 perc**

- A) Vizsgarész: Számítógépes könyvelés és analitika készítése **90 perc**
- B) Vizsgarész: Elektronikus bevallás gyakorlata **75 perc**
- C) Vizsgarész: Portfólió bemutatása **20 perc** (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%
- C) Portfólió bemutatása vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 20%

**A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:**

Az A) és B) vizsgarészek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

**A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte le a 40%-ot.**

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:  
A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsgatevékenység	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat vizsgatevékenység	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT –eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:  
**Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%**

**A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:**

Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő oktató jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázók szerint külön ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek

minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a honlapján a projektfeladat mindhárom vizsgarészének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A C) Portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül.

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

Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben, vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható.

Az intézmény – választása szerint – a szakmai oktatást (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de biztosítja annak a lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, kamara által nyilvántartott duális képzőhelyekkel együttműködve – az új Szt. 83. §-ára figyelemmel – valósítsa meg. Amennyiben együttműködésre kerül sor, akkor azt a hagyományos (vegyes) együttműködési formában tervezi, amely azt jelenti, hogy az oktatás egy részének kihelyezése történik meg és ez időre a tanuló közvetlenül a vállalkozóval, vállalattal köt szakképzési munkaszerződést.

A duális képzés olyan középfokú szakképzési forma, amely során a szakképző intézményben, illetve a vállalatoknál, cégeknél folyó szakmai oktatás párhuzamosan, egymást kiegészítve történik. Duális képzésben a szakirányú oktatást biztosító vállalatnál a tanuló gyakorlatot szerez, megismeri a vállalati kultúrát, versenyképes tudással és gyakorlattal léphet a munkaerőpiacra a tanulmányai befejezését követően.

A duális képzőhelyekkel való együttműködés esetén első lépésben a területileg illetékes gazdasági kamara által nyilvántartásba vett (ellenőrzött) képzőhelyek, vagy ágazati képzőközpontok közül választunk. Olyan partnereket keresünk, akik a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma oktatásában részt tudnak venni.

A továbbiakban az intézményünk megkeresi a leendő duális képzőhelyeket, vagy fogadja az érdeklődő vállalkozásokat, vállalatokat, akik kiválasztás útján (pl. ágazati alapvizsgát követően) szeretnének tanulókat, képzésben részt vevő személyeket foglalkoztatni.

Egyeztetünk a duális képzővel: a szakmához kapcsolódó alapadatokról, az együttműködés formájáról, az igényekről, a lehetőségekről, a KKK-ról, a Programtantervről és a tanulási területekről, a feladatokról, az oktatás helyszíneiről, az oktatásban érintett felelős személyekről (személyi és tárgyi feltételekről), minőségirányítási rendszer működtetéséről, az elvárt tanulási eredményekről, a tantárgyalapú és a projekt alapú oktatásról, a módszerekről, a munkaformákról, az értékelésről, a kapcsolattartás formáiról, a dokumentumokról (pl. foglalkozási napló készítése), stb.

A KKK meghatározza, hogy a munkahelynek milyen tárgyi feltételekkel kell rendelkeznie a szakirányú oktatáshoz.

A szakirányú oktatást tanteremben, vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni. Munkahelyi körülmények között szakirányú oktatás akkor folytatható, ha a munkahely

felszereltsége, a munkahelyen folytatott szakmai tevékenység tartalma és jellege, valamint az oktatás időtartamát kitöltő munka lehetővé teszi a szakmai vizsgára való felkészülést. A munkahelynek meg kell felelnie a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírásoknak.

Ha a gazdálkodó szervezet több tanuló, illetve képzésben részt vevő személy szakirányú oktatását szervezi meg munkahelyi körülmények között, köteles felelős személyt megbízni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásának figyelemmel kísérésére, aki ezt a tevékenységet munkája mellett is elláthatja.

A külső partnerrel közösen elkészítjük a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot (tananyagtartalomra vonatkozóan). A képzési programban meghatározható, hogy mely tantárgy, illetve tematikai egység szakirányú oktatásába tud a partner bekapcsolódni.

A duális képzőhelynek is rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, melyet a szakképző intézménnyel közösen alakít ki úgy szakmánként, hogy az tartalmazza a tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztását (a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait), valamint - az Szt. 60. § (1) bekezdése szerint - a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjait.

Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre az elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámoltatás keretében kerülhet sor.

A szakképzési munkaszerződést a tanuló (képzésben részt vevő személy) és a duális képzőhely köti, megkötésével közöttük munkaviszony jön létre.

A kapcsolattartási, a szervezési és lebonyolítási feladatokat a duális képzőkkel a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja.

## **5.14 Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje**

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.

Jelenleg az oktatott pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma tekintetében nem releváns feladat.

## **5.15 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei**

A szakképző intézmény a következőkben meghatározottak szerint a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A beszámítás alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti.

A követelmények teljesítésébe beszámítjuk: a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények tekintetében. Továbbá, beszámítjuk a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe. Ezért a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával (dokumentumokat mellékelve, pl. OKJ bizonyítvány, felsőfokú oklevél stb.) a beszámítás iránti kérelmet a szakképző intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítás alapja a KKK-ban meghatározott szakmai tartalom.

A felnőttképzési szerződés megkötése előtt a felmentési kérelemhez bemutatott, végzettségeket igazoló okmány alapján az iskola tananyagegység beszámítást végezhet:

- A képzéshez kapcsolható munkavégzés esetén, a munkahely által hivatalosan kiadott igazolás esetén, az adott foglalkozási óraszám csökkenthető az elbírált órásszámmal.
- Ágazati alapoktatás tantárgyainak esetében a felmentés alapja lehet pl. szakirányú ágazati érettségi vizsga, a korábban megszerzett OKJ szakmai végzettség (szakképesítést igazoló bizonyítvány), ha részsakmát szerzett és az adott részsakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, a felsőoktatásban végzett tanulmányok esetén a tantárgyi tematikában foglalt tananyag megfeleltetése a jelenlegi követelményeknek, a 9-12. évfolyamon bizonyítványban tanult tantárgyak egyezősége.
- Nyelvvizsga, vagy nyelvi érettségi vizsga bizonyítvány bemutatása esetén a Munkavállalói idegen nyelv foglalkozás órásszáma csökkenthető.

Előzetes tudásmérés beszámítás rendszere:

Az iskola a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma felnőttképzési jogviszonyú szakmai oktatására jelentkező képzésben részt vevő számára előzetes tudásmérést biztosít kérésre az Irodai szoftverek alkalmazása és a Munkavállalói idegen nyelv (angol, vagy német nyelv) tantárgyakból.

(Előzetes tudásmérés: annak a felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai, vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek a teljesítésére.)

A tudásmérő feladatsorok összeállítását az oktatók végzik a tantárgyak követelményei alapján. A feladatsorok kidolgozására maximum 60 perc áll rendelkezésre.

Az értékelés az oktató által összeállított részletes javítási-értékelési útmutató alapján történik.

A képzésben részt vevő személy teljesítményét a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni, az alábbiak szerint:

0-39 %	elégtelen (1)
40-49 %	elégséges (2)
50-59 %	közepes (3)
60-79 %	jó (4)
80-100 %	jeles (5)

A képzésben részt vevő személy a javított és értékelt feladatsort megtekintést követően aláírásával hitelesíti, hogy a tudásmérés eredményét és értékelését megismerte.

A követelménynek megfelelő szintű teljesítése esetén a képzésre jelentkezőt felmentjük az adott képzési rész alól.

A képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak tudásmérésének eredményéről és a teljesített követelményekről, az előzetesen megszerzett beszámítható tanulmányokról (tudásról), illetve a gyakorlat beszámításáról a szakképző intézmény vezetője határozattal dönt.

A határozatban kerül rögzítésre, hogy

- a felmentés a tanórai foglalkozások látogatása alól szól, és a bizonyítványba a korábban szerzett érdemjegy kerül, vagy
- a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a tanórai foglalkozások és az értékelés alól is felmentést kap, ebben az esetben a bizonyítványába a „mentesítve” kifejezés kerül.