

Szakmai tanterv

a
**XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZAT**

5/13. és 2/14. évfolyam
számára

1	GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA (10147-16)	8
1.1	Gazdálkodási ismeretek tantárgy	8
1.1.1	A tantárgy feladatai	8
1.1.2	Szakmai ismeretek	8
1.1.3	Szakmai készségek	8
1.1.4	Kompetenciák	8
1.1.4.1	Személyes kompetenciák	8
1.1.4.2	Társas kompetenciák	8
1.1.4.3	Módszerkompetenciák	8
1.1.5	A tantárgy tanításának célja	9
1.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	9
1.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	9
1.1.8	Témakörök és óraszámok a z 5/13. és a 2/14. évfolyamon	9
1.1.8.1	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel 12 óra/12 óra	9
1.1.8.2	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer 16 óra/16 óra	9
1.1.8.3	Munkaerő és bérgazdálkodás 18 óra/18 óra	9
1.1.8.4	Gazdálkodás, gazdaságosság 10 óra/10 óra	10
1.1.8.5	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája 11 óra/11 óra	10
1.1.8.6	A vállalkozás válsága 10 óra/10 óra	10
1.1.9	A tantárgy további jellemzői	10
1.1.9.1	A képzés helyszíne	10
1.1.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	10
1.1.9.3	Az értékelés módja	10
1.1.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	11
1.1.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	11
2	VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI ÉS ADÓZÁSI FELADATOK (11506-16)	12
2.1	Vállalkozásfinanszírozás tantárgy	12
2.1.1	A tantárgy feladatai	12
2.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	12
2.1.3	Szakmai készségek	12
2.1.4	Kompetenciák	12
2.1.4.1	Személyes kompetenciák	12
2.1.4.2	Társas kompetenciák	12
2.1.4.3	Módszerkompetenciák	12
2.1.5	A tantárgy tanításának célja	13
2.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	13
2.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	13
2.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	14
2.1.8.1	A vállalkozás pénzügyi döntései 3 óra/3 óra	14
2.1.8.2	A beruházások értékelése 36 óra/36 óra	14
2.1.8.3	A forgóeszköz-ellátás 22 óra/22 óra	14
2.1.8.4	A finanszírozás gyakorlata 22 óra/22 óra	14
2.1.8.5	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése 10 óra/10 óra	15
2.1.9	A tantárgy további jellemzői	15
2.1.9.1	A képzés helyszíne	15
2.1.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	15
2.1.9.3	Az értékelés módja	15
2.1.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	16
2.1.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	16
2.2	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy	17
2.2.1	A tantárgy feladatai	17
2.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	17
2.2.3	Szakmai készségek	17
2.2.4	Kompetenciák	17
2.2.4.1	Személyes kompetenciák	17
2.2.4.2	Társas kompetenciák	17

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

2.2.4.3	Módszerkompetenciák	17
2.2.5	A tantárgy tanításának célja	18
2.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	18
2.2.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	18
2.2.8	Témakörök és órászámaik az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	18
2.2.8.1	Beruházások pénzügyi döntései 12 óra/12 óra	18
2.2.8.2	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása 10 óra/10 óra	18
2.2.8.3	A finanszírozás gyakorlata 6 óra/6 óra	19
2.2.8.4	Pénzügyi teljesítményének mérése 3 óra/3 óra	19
2.2.9	A tantárgy további jellemzői	19
2.2.9.1	A képzés helyszíne	19
2.2.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	19
2.2.9.3	Az értékelés módja	19
2.2.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	19
2.2.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	19
2.3	Az adózás tantárgy	21
2.3.1	A tantárgy feladatai	21
2.3.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	21
2.3.3	Szakmai készségek	21
2.3.4	Kompetenciák	21
2.3.4.1	Személyes kompetenciák	21
2.3.4.2	Társas kompetenciák	21
2.3.4.3	Módszerkompetenciák	21
2.3.5	A tantárgy tanításának célja	22
2.3.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	22
2.3.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	22
2.3.8	Témakörök és órászámaik az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	22
2.3.8.1	Az adózás rendje 4 óra/4 óra	22
2.3.8.2	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok 26 óra/26 óra	22
2.3.8.3	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái 14 óra/14 óra	23
2.3.8.4	Társaságok jövedelemadózása 16 óra/16 óra	23
2.3.8.5	Általános forgalmi adó 21 óra/21 óra	24
2.3.8.6	Helyi adók 9 óra/9 óra	24
2.3.8.7	Gépjárműadó és cégautóadó 3 óra/3 óra	24
2.3.9	A tantárgy további jellemzői	25
2.3.9.1	A képzés helyszíne	25
2.3.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	25
2.3.9.3	Az értékelés módja	25
2.3.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	25
2.3.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	25
2.4	Az elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy	26
2.4.1	A tantárgy feladatai	26
2.4.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	26
2.4.3	Szakmai készségek	26
2.4.4	Kompetenciák	26
2.4.4.1	Személyes kompetenciák	26
2.4.4.2	Társas kompetenciák	27
2.4.4.3	Módszerkompetenciák	27
2.4.5	A tantárgy tanításának célja	27
2.4.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	27
2.4.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	27
2.4.8	Témakörök és órászámaik az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	27
2.4.8.1	Gyakorlati előkészítés 3 óra/3 óra	27
2.4.8.2	Elektronikus bevallás gyakorlata 56 óra/56 óra	27
2.4.8.3	A bevallások ellenőrzése 3 óra/3 óra	28
2.4.9	A tantárgy további jellemzői	28
2.4.9.1	A képzés helyszíne	28
2.4.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	28
2.4.9.3	Az értékelés módja	28
2.4.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	29

2.4.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	29
3	KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS (10149-12)	30
3.1	Számvitel tantárgy	30
3.1.1	A tantárgy feladatai	30
3.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	30
3.1.3	Szakmai készségek	31
3.1.4	Kompetenciák	31
3.1.4.1	Személyes kompetenciák	31
3.1.4.2	Társas kompetenciák	31
3.1.4.3	Módszerkompetenciák	31
3.1.5	A tantárgy tanításának célja	31
3.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	31
3.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	32
3.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	32
3.1.8.1	A számviteli törvény, éves beszámoló 18 óra/18 óra	32
3.1.8.2	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások 23 óra/23 óra	32
3.1.8.3	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások 8 óra/8 óra	32
3.1.8.4	A vásárolt készletek elszámolása 29 óra/29 óra	33
3.1.8.5	Jövedelemelszámolás 16 óra/16 óra	33
3.1.8.6	Költségekkel kapcsolatos elszámolások 17 óra/17 óra	33
3.1.8.7	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások 19 óra/19 óra	34
3.1.8.8	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások 23 óra/23 óra	34
3.1.8.9	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 12 óra/12 óra	34
3.1.8.10	A zárás, éves beszámoló 21 óra/21 óra	34
3.1.9	A tantárgy további jellemzői	35
3.1.9.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	35
3.1.9.2	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.	35
3.1.9.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	35
3.1.9.4	Az otthoni felkészülés elvei	35
4	KÖNYVELÉS SZÁMÍTÓGÉPEN (11505-12)	36
4.1	Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy	36
4.1.1	A tantárgy feladatai	36
4.1.2	Szakmai ismeretek	36
4.1.3	Szakmai készségek	36
4.1.4	Kompetenciák	36
4.1.4.1	Személyes kompetenciák	36
4.1.4.2	Társas kompetenciák	36
4.1.4.3	Módszerkompetenciák	37
4.1.5	A tantárgy tanításának célja	37
4.1.6	Kapcsolódó közismeretei, szakmai tartalmak	37
4.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	37
4.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	37
4.1.8.1	Szoftverjog és etika, adatvédelem 6 óra/6 óra	37
4.1.8.2	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények 6 óra/6 óra	37
4.1.8.3	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer 36 óra/36 óra	37
4.1.8.4	Tárgyieszköz-nyilvántartó program 18 óra/18 óra	38
4.1.8.5	Készletnyilvántartó program 18 óra/18 óra	38
4.1.8.6	Bérelszámoló program alkalmazása 18 óra/18 óra	38
4.1.8.7	Integrált vállalati rendszerek 22 óra/22 óra	38
4.1.9	A tantárgy további jellemzői	38
4.1.9.1	A képzés helyszíne	38
4.1.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	38
4.1.9.3	Az értékelés módja	39
4.1.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	39
4.1.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	39

5	PROJEKTFINANSZÍROZÁS (11501-16)	40
5.1	Projektfinanszírozás tantárgy	40
5.1.1	A tantárgy feladatai	40
5.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	40
5.1.3	Szakmai készségek	41
5.1.4	Kompetenciák	41
5.1.4.1	Személyes kompetenciák	41
5.1.4.2	Társas kompetenciák	41
5.1.4.3	Módszerkompetenciák	41
5.1.5	A tantárgy tanításának célja	41
5.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	41
5.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	42
5.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	42
5.1.8.1	Projektfinanszírozás alapjai 25 óra/25 óra	42
5.1.8.2	A projektek pénzügyi tervezése 23 óra/23 óra	43
5.1.8.3	A projekt-támogatások 14 óra/14 óra	43
5.1.9	A tantárgy további jellemzői	43
5.1.9.1	A képzés helyszíne	43
5.1.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	43
5.1.9.3	Az értékelés módja	43
5.1.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	43
5.1.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	44
5.2	Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy	45
5.2.1	A tantárgy feladatai	45
5.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	45
5.2.3	Szakmai készségek	45
5.2.4	Kompetenciák	45
5.2.4.1	Személyes kompetenciák	45
5.2.4.2	Társas kompetenciák	45
5.2.4.3	Módszerkompetenciák	46
5.2.5	A tantárgy tanításának célja	46
5.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	46
5.2.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	46
5.2.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	47
5.2.8.1	Projektértékelés módszerei 14 óra/14 óra	47
5.2.8.2	A projektek pénzügyi tervezése 14 óra/14 óra	47
5.2.8.3	A projektfinanszírozás gyakorlata 34 óra/34 óra	47
5.2.9	A tantárgy további jellemzői	47
5.2.9.1	A képzés helyszíne	47
5.2.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	47
5.2.9.3	Az értékelés módja	47
5.2.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	47
5.2.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	48
6	PROJEKTFOLYAMATOK KÖVETÉSE (11502-12)	49
6.1	Projektfolyamatok követése tantárgy	49
6.1.1	A tantárgy feladat profilja	49
6.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	49
6.1.3	Szakmai készségek	50
6.1.4	Kompetenciák	50
6.1.4.1	Személyes kompetenciák	50
6.1.4.2	Társas kompetenciák	50
6.1.4.3	Módszerkompetenciák	50
6.1.5	A tantárgy tanításának célja	50
6.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	50
6.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	51
6.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	51
6.1.8.1	Projektmenedzsment alapok 16 óra/16 óra	51

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

6.1.8.2	Projekt elemzése, tervezése	20 óra/20 óra	51
6.1.8.3	Projekt irányítása, dokumentálása	16 óra/16 óra	51
6.1.8.4	Közbeszerzési eljárás	10 óra/10 óra	52
6.1.9	A tantárgy további jellemzői		52
6.1.9.1	A képzés helyszíne		52
6.1.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák		52
6.1.9.3	Az értékelés módja		52
6.1.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere		52
6.1.9.5	Az otthoni felkészülés elvei		52
6.2	Projekttervezés gyakorlata tantárgy		53
6.2.1	A tantárgy feladat profilja		53
6.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek		53
6.2.3	Szakmai készségek		53
6.2.4	Kompetenciák		53
6.2.4.1	Személyes kompetenciák		53
6.2.4.2	Társas kompetenciák		53
6.2.4.3	Módszerkompetenciák		53
6.2.5	A tantárgy tanításának célja		53
6.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak		54
6.2.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon		54
6.2.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon		54
6.2.8.1	Projektirányítás számítógéppel	19 óra/19 óra	54
6.2.8.2	Projektterv készítése	12 óra/12 óra	54
6.2.9	A tantárgy további jellemzői		54
6.2.9.1	A képzés helyszíne		54
6.2.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák		54
6.2.9.3	Az értékelés módja		55
6.2.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere		55
6.2.9.5	Az otthoni felkészülés elvei		55
7	FOGLALKOZTATÁS I. 11498-12		56
7.1	Szakmai idegen nyelv tantárgy		56
7.1.1	A tantárgy feladatai		56
7.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek		56
7.1.3	Szakmai készségek		56
7.1.4	Kompetenciák		56
7.1.4.1	Személyes kompetenciák		56
7.1.4.2	Társas kompetenciák		56
7.1.4.3	Módszerkompetenciák		56
7.1.5	A tantárgy tanításának célja		56
7.1.6	Kapcsolódó közismeretei, szakmai tartalmak		57
7.1.7	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon		57
7.1.8	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon		57
7.1.8.1	Nyelvtani rendszerezés	1 6 óra/6 óra	57
7.1.8.2	Nyelvtani rendszerezés	2 8 óra/8 óra	57
7.1.8.3	Nyelvi készségfejlesztés	24 óra/24 óra	57
7.1.8.4	Munkavállalói szókinccs	24 óra/24 óra	58
7.1.9	A tantárgy további jellemzői		58
7.1.9.1	A képzés helyszíne		58
7.1.9.2	Az értékelés módja		58
7.1.9.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere		59
7.1.9.4	Az otthoni felkészülés elvei		59
8	FOGLALKOZTATÁS II. (11499-12)		60
8.1	Foglalkoztatás II. tantárgy		60
8.1.1	A tantárgy feladatai		60
8.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek		60
8.1.3	Szakmai készségek		60

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

8.1.4	Kompetenciák	60
8.1.4.1	Személyes kompetenciák	60
8.1.4.2	Társas kompetenciák	60
8.1.4.3	Módszerkompetenciák	61
8.1.5	A tantárgy tanításának célja	61
8.1.6	Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	61
8.1.7	Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon	61
8.1.7.1	Munkajogi alapismeretek 3 óra/3 óra	61
8.1.7.2	Munkaviszony létesítése 4 óra/4 óra	61
8.1.7.3	Álláskeresés 4 óra/4 óra	61
8.1.7.4	Munkanélküliség 4 óra/4 óra	62
8.1.8	A tantárgy további jellemzői	62
8.1.8.1	A képzés helyszíne	62
8.1.8.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	62
8.1.8.3	Az értékelés módja	62
8.1.8.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	63
8.1.8.5	Az otthoni felkészülés elvei	63

1 GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA (10147-16)

1.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

1.1.1 A tantárgy feladatai

E tantárgy elsajátítása során a tanulók megismerkednek a legfontosabb vállalati folyamatokkal, így a tárgy feladata, hogy elsajátítása után a tanuló alkalmas legyen az alábbi tevékenységekre:

- az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bér és létszám-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában való részvételre.

1.1.2 Szakmai ismeretek

A tantárgy megismerésével a tanuló a következő szakmai ismeretekre tesz szert:

- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer,
- a munkaerő, mint emberi erőforrás,
- bérpolitika, bérrendszerek,
- gazdálkodás és gazdaságosság,
- a vállalkozás vezetése és szervezete,
- a vállalkozás stratégiája,
- a vállalkozás válsága.

1.1.3 Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése,
- szakmai kommunikáció,
- jogforrások megfelelő alkalmazása,
- hallott szakmai szöveg megértése.

1.1.4 Kompetenciák

1.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Döntésképeség
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

1.1.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő képesség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktusmegoldó készség

1.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Logikus gondolkodás
- Problémamegoldás
- Hibaelhárítás

1.1.5 A tantárgy tanításának célja

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

1.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
- Témakör: Mikrogazdasági alapok
- Tartalmak: a témakör teljes tartalma
- Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
- Tartalmak: a témakör teljes tartalma
- Számviteli alapismeretek tantárgy
- Témakör: A vállalkozás vagyona
- Tartalmak: a témakör teljes tartalma
- Témakör: A jövedelem elszámolása
- Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

1.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------|
| - Éves óraszám: | 77 óra |
| - Heti óraszám: | 2,5 óra |
| - Elméleti óra: | 2,5 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

1.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

1.1.8.1 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel 12 óra/12 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
A beruházás szerepe a vállalkozásnál
A beruházások gazdaságossági vizsgálata
A beruházás folyamata

1.1.8.2 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer 16 óra/16 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
A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

1.1.8.3 Munkaerő és bér gazdálkodás 18 óra/18 óra

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

1.1.8.4 Gazdálkodás, gazdaságosság

10 óra/10 óra

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

1.1.8.5 A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

11 óra/11 óra

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

1.1.8.6 A vállalkozás válsága

10 óra/10 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

1.1.9 A tantárgy további jellemzői

1.1.9.1 A képzés helyszíne

- Tanterem, taniroda.

1.1.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, projekt.

1.1.9.3 Az értékelés módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és szöveges kifejtendő és elemző (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípusok között arányosan szerepelnek.

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepelnek, ahol a tartalmi elemek mellett értékelésre kerül az igényes szakmai megfogalmazást is.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

1.1.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat, feleltetés	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából, illetve a tanév alapvető szókincséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

1.1.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok megoldása.

Szóbeli házi feladatok: előzetes bejelentés nélkül a szóbeli számonkérés része az egyes témakörben szereplő szakmai szókincs és témaismeret ellenőrzése.

2 VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI ÉS ADÓZÁSI FELADATOK (11506-16)

2.1 Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

2.1.1 A tantárgy feladatai

- Elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációkat.
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- A forgóeszköz szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

2.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Befektetési és finanszírozási döntések.
- Beruházási döntések gazdaságossági számításai.
- Beruházások finanszírozási forrásai.
- Befektetés a forgóeszközökbe.
- Forgóeszköz finanszírozás.
- Pénzügyi tervezés.

2.1.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés
- Nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

2.1.4 Kompetenciák

2.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség

2.1.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség.

2.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség

2.1.5 A tantárgy tanításának célja

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

2.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

- **Témakör: A vállalkozás vagyona**
- Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma
- Az eredmény-kimutatás fogalma
- **Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása**
- Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
- Az amortizáció elszámolása
- **Témakör: A vásárolt készletek elszámolása**
- Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
- **Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása**
- Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

- **Témakör: Pénzügyi intézményrendszer**
- Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- **Témakör: A pénzügyi piac és termékei**
- Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

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

2.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|---|---------------|
| - Éves óraszám: | 93 óra |
| - Heti óraszám: | 3 óra |
| - Elméleti óra: | 3 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

2.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

2.1.8.1 A vállalkozás pénzügyi döntései 3 óra/3 óra

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

2.1.8.2 A beruházások értékelése2 36 óra/36 óra

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

2.1.8.3 A forgóeszköz-ellátás 22 óra/22 óra

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

2.1.8.4 A finanszírozás gyakorlata 22 óra/22 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
Az illeszkedési elv értelmezése
Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
A beruházások finanszírozási forrásai
Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás
A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok

- Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
- A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
- Forgóeszköz-finanszírozás
 - Jellemző finanszírozási források
 - Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 - Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
 - Factoring lényege, és 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

2.1.8.5 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése 10 óra/10 óra

- 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

2.1.9 A tantárgy további jellemzői

2.1.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, szakterem, taniroda, külső munkahely

2.1.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés

2.1.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

2.1.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

2.1.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre - a nyári szünet kivételével - házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségire előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.
- Szóbeli házi feladatok: mivel az általános statisztika tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket ölel fel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átisméltése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

2.2 Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

2.2.1 A tantárgy feladatai

- Elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációkat.
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- A forgóeszköz szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál
- Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához
- Gondoskodik a törlesztő-részletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését

2.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Befektetési és finanszírozási döntések.
- Beruházási döntések gazdaságossági számításai.
- Beruházások finanszírozási forrásai.
- Befektetés a forgóeszközökbe.
- Forgóeszköz finanszírozás.
- Pénzügyi tervezés.

2.2.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés
- Nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

2.2.4 Kompetenciák

2.2.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

2.2.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség

2.2.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

2.2.5 A tantárgy tanításának célja

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

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

2.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

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

Általános statisztika tantárgy

- **Témakör:** Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei
- Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

2.2.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 31 óra |
| - Heti óraszám: | 1 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 1 óra |

2.2.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

2.2.8.1 Beruházások pénzügyi döntései 12 óra/12 óra

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

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

2.2.8.2 Forgóeszköz-szükséglet megállapítása 10 óra/10 óra

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

2.2.8.3 A finanszírozás gyakorlata

6 óra/6 óra

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

2.2.8.4 Pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra/3 óra

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.
A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

2.2.9 A tantárgy további jellemzői

2.2.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, szakterem, taniroda, külső munkahely

2.2.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés.

2.2.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

2.2.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

2.2.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre - a nyári szünet kivételével - házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.
- Szóbeli házi feladatok: mivel az általános statisztika tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket ölel fel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átisméltése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

2.3 Az adózás tantárgy

2.3.1 A tantárgy feladatai

- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat
- Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó)
- Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

2.3.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)
- Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)
- Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

2.3.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés
- Nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
- Adónaptár kezelés készsége

2.3.4 Kompetenciák

2.3.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

2.3.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség

2.3.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

2.3.5 A tantárgy tanításának célja

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

2.3.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli tantárgy

- Témakör: A zárás, éves beszámoló
- Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma
- Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

- Témakör: Adózási alapfogalmak
- Tartalmak: Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
- Témakör: Kiemelt adónemek
- Tartalmak: a témakör teljes tartalma

2.3.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 93 óra |
| - Heti óraszám: | 3 óra |
| - Elméleti óra: | 3 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

2.3.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

2.3.8.1 Az adózás rendje

4 óra/4 óra

Az adózó és az adóhatóságok
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Az adókötelezettség szabályai
Az adómegállapítás formái
Adótitok
Ellenőrzés célja, és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

2.3.8.2 Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok

26 óra/26 óra

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

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

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

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

- A bért terhelő járulékok
- A szociális hozzájárulási adó
- Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
- A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, eset tanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

2.3.8.3 Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái **14 óra/14 óra**

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó
 - A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
 - Az átalányadózás szabályai
- Az egyszerűsített vállalkozói adó
 - Az adónem választásának feltételei
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
 - Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
- A kisadózó vállalkozások tételes adója
 - Az adónem választásának feltételei
 - A KATA alapjának meghatározása
 - A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - A KATA által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, eset tanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

2.3.8.4 Társaságok jövedelemadózása **16 óra/16 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 és a mérlegszerinti eredmény
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
- A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
- Az adónem választásának feltételei
- A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

2.3.8.5 Általános forgalmi adó

21 óra/21 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

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

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

2.3.8.6 Helyi adók

9 óra/9 óra

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

2.3.8.7 Gépjárműadó és cégautóadó

3 óra/3 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 adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautódóra

2.3.9 A tantárgy további jellemzői

2.3.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, szakterem, taniroda, külső munkahely

2.3.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés

2.3.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

2.3.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

2.3.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre - a nyári szünet kivételével - házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.
- Szóbeli házi feladatok: mivel az általános statisztika tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket ölel fel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átismétlése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

2.4 Az elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

2.4.1 A tantárgy feladatai

- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat
- Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó)
- Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

2.4.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)
- A beruházások finanszírozási forrásai
- Befektetés a forgóeszközökbe
- Forgóeszköz finanszírozás
- Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)
- Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)
- Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)
- Helyi önkormányzat által kivetett adók
- Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

2.4.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés
- Nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
- Adónaptár kezelés készsége

2.4.4 Kompetenciák

2.4.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Felelősségtudat

2.4.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség.
- Irányíthatóság

2.4.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

2.4.5 A tantárgy tanításának célja

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

2.4.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Adózás gyakorlat tantárgy

- Témakör: Minden témakör
- Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

2.4.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 62 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 2 óra |

2.4.8 Témakörök és óraszámuk az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

2.4.8.1 Gyakorlati előkészítés 3 óra/3 óra

- A munka előkészítésének menete:
 - NAV honlapján tájékozódás
 - Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
 - A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
 - A törzsadatok kitöltése

2.4.8.2 Elektronikus bevallás gyakorlata 56 óra/56 óra

- Az elkészítendő bevallások fajtái:
 - A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)
 - Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

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

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

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

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

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

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

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

2.4.8.3 A bevallások ellenőrzése

3 óra/3 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

2.4.9 A tantárgy további jellemzői

2.4.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, szakterem, taniroda, számítógépterem

2.4.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés

2.4.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

- | | |
|--------------|---------|
| - 90 – 100%: | jeles |
| - 80 – 89%: | jó |
| - 65 – 79%: | közepes |

- | | |
|-------------|-----------|
| - 50 – 64%: | elégséges |
| - 0 – 49%: | elégtelen |

2.4.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

2.4.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre - a nyári szünet kivételével - házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.
- Szóbeli házi feladatok: mivel az általános statisztika tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket ölel fel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átismétlése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

3 KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS (10149-12)

3.1 Számvitel tantárgy

3.1.1 A tantárgy feladatai

A tantárgy megismerése során a tanuló a következő ismeretekre tesz szert:

- bizonylatokat előkészítése a könyveléshez,
- az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelése,
- a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése,
- a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelése,
- a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági események könyvelése,
- az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása,
- a készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása,
- a hitel- (kölcsön) felvételekkel, törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása,
- az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- a jövedelem-elszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- költségek elszámolása a költségnemenkénti elszámolás módszerével,
- gazdasági események hatásának könyvelése a költség- és ráfordításszámlákon,
- önköltségszámítási-szabályzat alapján kalkulációk készítése,
- általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolások elvégzése,
- zárlati munkálatokat elvégzése,
- a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában való közreműködés,
- eredménykategóriák számításához való adatok szolgáltatása,
- a különféle szabályzatok elkészítésében való közreműködés.

3.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- a számviteli törvény,
- a tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások,
- az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások,
- a vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása,
- jövedelemelszámolás,
- pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások,
- a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások,
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások,
- a költségekkel kapcsolatos elszámolások,
- a készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások,

- a könyvviteli zárlat és az éves beszámoló,
- mérlegkészítés, az eredmény megállapítása.

3.1.3 Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése,
- hallott szakmai szöveg megértése,
- jogszabály alkalmazás készsége,
- szakmai kommunikáció,
- szakmai szoftverek használata.

3.1.4 Kompetenciák

3.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Felelősségtudat,
- precizitás,
- önállóság.

3.1.4.2 Társas kompetenciák

- Irányíthatóság,
- konfliktuskerülő készség,
- visszacsatolási készség.

3.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Problémamegoldás, hibaelhárítás,
- információgyűjtés,
- rendszerező képesség.

3.1.5 A tantárgy tanításának célja

A könyvvezetés és beszámolóképzés tananyagára építve a 2000. évi C. törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.

3.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

- Témakörök: az összes témakör tartalmai

Számvitel gyakorlat tantárgy

- Témakörök: az összes témakör tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

- Témakör: A pénzügyi piac és termékei
- Tartalmak: az értékpapírok főbb fajtái

Pénzügyi gyakorlat tantárgy

- Témakör: A pénz időértéke
- Tartalmak: a teljes tartalma

3.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- Éves óraszám:	186 óra
- Heti óraszám:	6 óra
- Elméleti óra:	6 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

3.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

3.1.8.1 A számviteli törvény, éves beszámoló 18 óra/18 óra

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret
- A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

3.1.8.2 A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások 23 óra/23 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 amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

3.1.8.3 Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások 8 óra/8 óra

- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

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

3.1.8.4 A vásárolt készletek elszámolása **29 óra/29 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, visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
A göngyölegek kiselejtezése
A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

3.1.8.5 Jövedelemelszámolás **16 óra/16 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 (SZOCHO, SZAHO)
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.1.8.6 Költségekkel kapcsolatos elszámolások **17 óra/17 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

3.1.8.7 Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások 19 óra/19 óra

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

3.1.8.8 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások 23 óra/23 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
- A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
- A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámitolás, váltóforgatás)
- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.1.8.9 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 12 óra/12 óra

- A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
- A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
- A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.1.8.10 A zárás, éves beszámoló 21 óra/21 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, forgalmi költség-eljárású eredménykimutatás („A” változat)
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)

- Társasági adó, osztalék elszámolása
- Az adózott eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma
- A témakör részletes kifejtése

3.1.9 A tantárgy további jellemzői

3.1.9.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Az értékelés módja Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, projekt.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

3.1.9.3 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat, feleltetés	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából, illetve a tanév alapvető szókincséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

3.1.9.4 Az otthoni felkészülés elvei

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok megoldása.
- Szóbeli házi feladatok: előzetes bejelentés nélkül a szóbeli számonkérés része az egyes témakörben szereplő szakmai tudás és témaismeret ellenőrzése.

4 KÖNYVELÉS SZÁMÍTÓGÉPEN (11505-12)

4.1 Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

4.1.1 A tantárgy feladatai

A tantárgy elsajátításával a tanuló képessé válik a következő tevékenységek elvégzésére:

- főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkák elvégzése, információk szolgáltatása, archiválása,
- analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkák végzése, nyilvántartások vezetése, feladások és listák készítése,
- analitikus tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkák véges, egyedi nyilvántartásának vezetése, feladások, listák készítése,
- bérelszámoló program segítségével munkavállaló nyilvántartásba vétele, bérszámfejtéselvégzése, bérfizetési jegyzék, bérkarton készítése,
- adatok szolgáltatása a vállalászási tevékenység elemzéséhez,
- határidőre az adatszolgáltatási kötelezettségnek való eleget tevés,
- dokumentumok, egyszerű táblázatos elrendezések, adatállományból jelentés elkészítése.

4.1.2 Szakmai ismeretek

A tantárgy elsajátításával a tanuló a következő szakmai ismeretekre tesz szert:

- szoftverjog és etika, adatvédelem,
- programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok,
- főkönyvi és folyószámla könyvelő program,
- készletnyilvántartó program,
- tárgyieszköz-nyilvántartóprogram,
- integrált vállalati rendszer.

4.1.3 Szakmai készségek

A tantárgy elsajátításával a tanuló a következő szakmai készségeket rögzíti:

- szakmai szoftverek használata,
- olvasott és hallott szakmai szöveg megértése,
- szövegszerkesztés,
- táblázatkezelés,
- jogszabály alkalmazás készsége.

4.1.4 Kompetenciák

4.1.4.1 Személyes kompetenciák

- önállóság,
- felelősségtudat,
- precizitás.

4.1.4.2 Társas kompetenciák

- Határozottság,
- kommunikációs rugalmasság,
- kapcsolatteremtő képesség.

4.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés,
- rendszerező képesség,
- emlékező képesség.

4.1.5 A tantárgy tanításának célja

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

4.1.6 Kapcsolódó közismeretei, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

- Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

- Témakör: A kiemelt adónemek
- Tartalmak: a teljes tartalma

4.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------|
| - Éves óraszám: | 124 óra |
| - Heti óraszám: | 4 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 4 óra |

4.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

4.1.8.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem

6 óra/6 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 archiválás alapjai

4.1.8.2 A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

6 óra/6 óra

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

4.1.8.3 Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

36 óra/36 óra

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése
A rendszer feladási kapcsolatai
Nytás-zárás műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

4.1.8.4 Tárgyeszköz-nyilvántartó program 18 óra/18 óra

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltár lista)

Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

4.1.8.5 Készletnyilvántartó program 18 óra/18 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

4.1.8.6 Bérelszámoló program alkalmazása 18 óra/18 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

4.1.8.7 Integrált vállalati rendszerek 22 óra/22 óra

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

4.1.9 A tantárgy további jellemzői

4.1.9.1 A képzés helyszíne

Számítógépterem, illetve taniroda.

4.1.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, projekt.

4.1.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

4.1.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat, feleltetés	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából, illetve a tanév alapvető szókincséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

4.1.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok megoldása.
- Szóbeli házi feladatok: előzetes bejelentés nélkül a szóbeli számonkérés része az egyes témakörben szereplő szakmai tudás és témaismeret ellenőrzése.

5 PROJEKTFINANSZÍROZÁS (11501-16)

5.1 Projektfinanszírozás tantárgy

5.1.1 A tantárgy feladatai

Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával

- Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
- Projektköltségvetést készít
- A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
- Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására
- Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
- A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
- Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával
- Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

5.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
- A projektfinanszírozás szereplői
- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- Saját erő formái
- A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitel/saját erő arány vizsgálata
- Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése
- A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán-erőforrásterv)
- A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
- A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
- Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
- A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.
- Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
- A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
- Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

- Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
- A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
- Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

5.1.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

5.1.4 Kompetenciák

5.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Szervezőképesség
- Megbízhatóság
- Önállóság

5.1.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő képesség
- Visszacsatolási készség

5.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés

5.1.5 A tantárgy tanításának célja

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

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

5.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

- Témakör: A vállalkozás vagyona
- Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
- Az eredmény-kimutatás fogalma
- Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
- Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
- Az amortizáció elszámolása
- Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
- Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

- Témakör: Pénzügyi intézményrendszer
- Tartalmak: aktív bankügylet

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

- Témakör: A pénz időértéke
- Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

- Témakör: A beruházások értékelése
- Tartalmak: A témakör teljes tartalma
- Témakör: A finanszírozás gyakorlata
- Tartalmak: Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
- Témakör: Üzletfinanszírozás
- Tartalmak: Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
- Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
- Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése
- Tartalmak: A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- A mutatók kiszámításának értelmezése

5.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 62 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 2 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

5.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

5.1.8.1 Projektfinanszírozás alapjai

25 óra/25 óra

- A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
- A projektfinanszírozás szereplői
- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
- Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- Saját erő formái
- A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitelminősítés, hitelezés folyamata
- A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
- A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
- Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
- A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

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

5.1.8.2 A projektek pénzügyi tervezése 23 óra/23 óra

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
A projekt költségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződés vázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
A projekt finanszírozás jövője, és a lehetséges változások

5.1.8.3 A projekt-támogatások 14 óra/14 óra

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Projekt finanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
Indikátorok definiálása, SMART és QOTTP elv
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

5.1.9 A tantárgy további jellemzői

5.1.9.1 A képzés helyszíne

Számítógépterem

5.1.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés, projekt, kooperatív tanulás, szimuláció, házi feladat.

5.1.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

5.1.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

5.1.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre – a nyári szünet kivételével – házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.

5.2 Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy

5.2.1 A tantárgy feladatai

- Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
- Projektköltségvetést készít
- A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
- Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására
- Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
- A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
- Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával
- Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

5.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán-erőforrásterv)
- A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
- A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
- Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
- A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
- A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
- Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

5.2.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése és kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

5.2.4 Kompetenciák

5.2.4.1 Személyes kompetenciák

- Szervezőkészség
- Megbízhatóság
- Önállóság

5.2.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő képesség
- Visszacsatolási készség

5.2.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés

5.2.5 A tantárgy tanításának célja

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

5.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

- Témakör: A vállalkozás vagyona
- Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
- Az eredmény-kimutatás fogalma
- Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
- Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
- Az amortizáció elszámolása
- Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
- Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

- Témakör: Pénzügyi intézményrendszer
- Tartalmak: aktív bankügylet

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

- Témakör: A pénz időértéke
- Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

- Témakör: A beruházások értékelése
- Tartalmak: A témakör teljes tartalma
- Témakör: A finanszírozás gyakorlata
- Tartalmak: Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
- Témakör: Üzletfinanszírozás
- Tartalmak: Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
- Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
- Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése
- Tartalmak: A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- A mutatók kiszámításának értelmezése

5.2.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 62 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 2 óra |

5.2.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

5.2.8.1 Projektértékelés módszerei 14 óra/14 óra

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

5.2.8.2 A projektek pénzügyi tervezése 14 óra/14 óra

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

5.2.8.3 A projektfinanszírozás gyakorlata 34 óra/34 óra

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódnak mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

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

5.2.9 A tantárgy további jellemzői

5.2.9.1 A képzés helyszíne

Számítógépterem, taniroda

5.2.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, vita, szemléltetés, projekt, kooperatív tanulás, szimuláció, házi feladat.

5.2.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

5.2.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak

le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

5.2.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre – a nyári szünet kivételével – házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.

6 PROJEKTFOLYAMATOK KÖVETÉSE (11502-12)

6.1 Projektfolyamatok követése tantárgy

6.1.1 A tantárgy feladat profilja

- Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához
- Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában
- Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében
- Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában
- Elkészíti a projekttervezés dokumentumait
- Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat
- Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését
- Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását

6.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Projekt és projektszervezet
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai
- A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés

- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram
- Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése
- Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
- Tervlezárás és kockázatelemzés
- Projekttervek jóváhagyása
- Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)
- Projektirányítás dokumentumai
- A projekt lezárása, értékelése
- Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
- A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés

6.1.3 Szakmai készségek

- Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven
- A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás
- Információgyűjtés, jelentéskészítés

6.1.4 Kompetenciák

6.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség

6.1.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktusmegoldó készség

6.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Logikus gondolkodás, rendszerező képesség
- Problémaelemzés, - a feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

6.1.5 A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

6.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Közismereti tartalmak

- Korábbi történelmi és földrajzi ismeretek, személyes tapasztalatok, ismeretek az Európai Unióról.

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

- Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság
- Tartalmak: A témakör teljes tartalma
- Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
- Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma
- Vállalkozás-finanszírozás tantárgy
- Témakör: A beruházások értékelése
- Tartalmak: A témakör teljes tartalma

6.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- **Éves óraszám:** **62 óra**
- **Heti óraszám:** **2 óra**
- **Elméleti óra:** **2 óra**
- **Gyakorlati óra csoportbontásban:** **0 óra**

6.1.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

6.1.8.1 Projektmenedzsment alapok 16 óra/16 óra

- A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
- A projektben érdekelt szereplők
- A projekt szervezeti formái
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, a projekt életgömbje, fázisa
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment
- Nagyvállalati projektmenedzsment

6.1.8.2 Projekt elemzése, tervezése 20 óra/20 óra

- Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
- A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
- Kritikus út meghatározása
- A projekt költségtervének elkészítése
- Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
- Projektgyensúly kialakítása
- Projektbecslés módszerei
- Projekttervek jóváhagyása
- A projekt definiálás dokumentumai
- A projekttervezés dokumentuma

6.1.8.3 Projekt irányítása, dokumentálása 16 óra/16 óra

- A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
- A projektmenedzselés folyamata
- Idő, költség, és minőség menedzsment
- Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
- A projektirányítás dokumentumai
- A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
- A lezárt projekt elemzése, értékelése
- Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
- A projektzárás és értékelés dokumentumai

6.1.8.4 Közbeszerzési eljárás

10 óra/10 óra

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

6.1.9 A tantárgy további jellemzői

6.1.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, taniroda

6.1.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, vita, szemléltetés, projekt, kooperatív tanulás, szimuláció, házi feladat.

6.1.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

6.1.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

6.1.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre – a nyári szünet kivételével – házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.

6.2 Projekttervezés gyakorlata tantárgy

6.2.1 A tantárgy feladat profilja

- Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában
- Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat
- Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket
- Elkészíti a projekttervezés dokumentumait
- Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató irodatechnikai eszközöket.

6.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata
- Projektirányítás dokumentumai
- Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal

6.2.3 Szakmai készségek

- Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás
- Információgyűjtés, jelentéskészítés

6.2.4 Kompetenciák

6.2.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Szervezőkészség

6.2.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktusmegoldó készség

6.2.4.3 Módszerkompetenciák

- Logikus gondolkodás, rendszerező képesség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

6.2.5 A tantárgy tanításának célja

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

6.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Projektfolyamatok követése

- Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése,
- A projekt irányítása, dokumentálása
- Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

6.2.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 31 óra |
| - Heti óraszám: | 1 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 1 óra |

6.2.8 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

6.2.8.1 Projektirányítás számítógéppel 19 óra/19 óra

A projekt szoftver sajátosságai
A szoftver alapbeállításai
Projekt adatok meghatározása
Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
Tevékenység hierarchia rögzítése
Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
Kritikus út lekérdezése
Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
Naptárak, munkarendek
Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
Költségtáblák, jelentések
Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

6.2.8.2 Projektterv készítése 12 óra/12 óra

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

6.2.9 A tantárgy további jellemzői

6.2.9.1 A képzés helyszíne

Tanterem, taniroda, számítógépterem

6.2.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, vita, szemléltetés, projekt, kooperatív tanulás, szimuláció, házi feladat.

6.2.9.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

6.2.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

6.2.9.5 Az otthoni felkészülés elvei

A szakmai érettségi vizsgán számonkérésre kerülő ismeretek csak folyamatos, alapos tanulással sajátíthatók el, ezért a tanulók a hét végi pihenőnapokra, szabadnapokra, az iskolai szünetekre – a nyári szünet kivételével – házi feladatot kapnak, az alábbiaknak megfelelően.

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok, példák megoldása. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró, összefoglaló és érettségit előkészítő dolgozatra való felkészülést kivéve. Ez utóbbiaknál a kiadott feladatok megoldására annyi időt kell biztosítani, amennyi az írásbeli beszámoltatás rendszerében leírtaknak megfelelően a dolgozat előzetes bejelentési ideje.

7 FOGLALKOZTATÁS I. 11498-12

7.1 Szakmai idegen nyelv tantárgy

7.1.1 A tantárgy feladatai

A szakmai nyelv oktatása során teljesítendő feladat, hogy a diák:

- alapszintű idegen nyelven kommunikáljon munkahelyzetekben,
- szakmájára jellemző munkafolyamatok szakkifejezéseit szóban és írásban is képes legyen alkalmazni,
- szakmai szöveget fordítson magyarról idegen nyelvre,
- szakmai szöveget fordítson idegen nyelvről magyarra,
- alapszintű idegen nyelven telefonáljon,
- munkafolyamatokat alapfokú szakmai idegen nyelven értelmezze
- szakképesítéséhez szükséges alapszintű szakmai idegen nyelvű feliratokat értelmezze.

7.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A szakmai ismeretek a következők:

- alapszintű idegen nyelvű kommunikáció, olvasás, írás, fordítás;
- alapszintű idegen nyelven szakma-specifikus kifejezések ismerete;
- alapszintű szakmai idegen nyelv nyelvtana.

7.1.3 Szakmai készségek

A tantárgy tanulása során a tanuló a következő készségeket fogja elsajátítani:

- alapszintű szakmai idegen nyelvű beszédképesség,
- alapszintű szakmai idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése,
- alapszintű szakmai idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése.

7.1.4 Kompetenciák

7.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Szorgalom, igyekezet,
- fejlődőképesség, önfejlesztés.

7.1.4.2 Társas kompetenciák

- Határozottság,
- kapcsolatteremtő készség.

7.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Logikus gondolkodás.
- gyakorlatias feladatértelmezés.

7.1.5 A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét.

A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

7.1.6 Kapcsolódó közismeretei, szakmai tartalmak

Az idegen nyelv tanulás során elsajátított:

- - nyelvtani alapok,
- - munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök.

7.1.7 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- Éves óraszám:	62 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

7.1.8 Témakörök és órászámaik az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

7.1.8.1 Nyelvtani rendszerezés 1 6 óra/6 óra

A 6 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

7.1.8.2 Nyelvtani rendszerezés 2 8 óra/8 óra

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

7.1.8.3 Nyelvi készségfejlesztés 24 óra/24 óra

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

7.1.8.4 Munkavállalói szókincs

24 óra/24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

7.1.9 A tantárgy további jellemzői

7.1.9.1 A képzés helyszíne

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történik, másik fele pedig számítógépes tanterem.

7.1.9.2 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

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

7.1.9.3 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat, feleltetés	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából, illetve a tanév alapvető szókincséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

7.1.9.4 Az otthoni felkészülés elvei

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok megoldása.
- Szóbeli házi feladatok: előzetes bejelentés nélkül a szóbeli számonkérés része az egyes témakörben szereplő szakmai szókincs és témaismeret ellenőrzése.

8 FOGLALKOZTATÁS II. (11499-12)

8.1 Foglalkoztatás II. tantárgy

8.1.1 A tantárgy feladatai

A tantárgy legfontosabb funkciója, hogy elsajátítása során a tanuló képessé váljon a következő tevékenységekre:

- munkaviszony létesítése,
- munkaerő piaci technikák alkalmazása,
- karrierlehetőségek feltérképezése,
- vállalkozás létrehozása és működtetése,
- motivációs levél és önéletrajz készítése,
- diákmunka végzése.

8.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tantárgy oktatása során a diákok a következő szakmai ismereteket sajátítják el:

- munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége;
- munkajogi alapok, foglalkoztatási formák;
- speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka);
- álláskeresési módszerek;
- vállalkozások létrehozása és működtetése;
- munkaügyi szervezetek;
- munkavállaláshoz szükséges iratok;
- munkaviszony létrejötte;
- a munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései;
- a munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei;
- a munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás).

8.1.3 Szakmai készségek

Az ismeretek megszerzése során elsajátítandó készségek:

- köznyelvi olvasott szöveg megértése,
- köznyelvi szöveg fogalmazása írásban,
- elemi szintű számítógép használat,
- információforrások kezelése,
- köznyelvi beszédképesség.

8.1.4 Kompetenciák

8.1.4.1 Személyes kompetenciák

- önfejlesztés,
- szervezőképesség.

8.1.4.2 Társas kompetenciák

- kapcsolatteremtő képesség,
- határozottság.

8.1.4.3 Módszerkompetenciák

- logikus gondolkodás,
- információgyűjtés.

8.1.5 A tantárgy tanításának célja

A Foglalkoztatás II. tantárgy legfőbb célja tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

8.1.6 Óraszámok meghatározása az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

- Éves óraszám:	15 óra
- Heti óraszám:	0,5 óra
- Elméleti óra:	0,5 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

8.1.7 Témakörök és óraszámok az 5/13. és a 2/14. évfolyamon

8.1.7.1 Munkajogi alapismeretek

3óra/3 óra

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

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

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

8.1.7.2 Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

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

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

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

8.1.7.3 Álláskeresés

4 óra/4 óra

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

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

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

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

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

8.1.7.4 Munkanélküliség

4 óra/4 óra

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

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

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

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

8.1.8 A tantárgy további jellemzői

8.1.8.1 A képzés helyszíne

Tanterem

8.1.8.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat és teszt.

8.1.8.3 Az értékelés módja

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

- 90 – 100%:	jeles
- 80 – 89%:	jó
- 65 – 79%:	közepes
- 50 – 64%:	elégséges

- 0 – 49%: elégtelen

8.1.8.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik. A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, kifejezések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával. Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérjük. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából áll: teszt jellegű feladatokat, igaz/hamis állításokat és az alapfogalmak rövid meghatározását tartalmazza.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

8.1.8.5 Az otthoni felkészülés elvei

- Írásbeli házi feladatok: az otthoni felkészülés része a tanórán kiadott önálló feladatok megoldása.
- Szóbeli házi feladatok: előzetes bejelentés nélkül a szóbeli számonkérés része az egyes témakörben szereplő témaismeret ellenőrzése.