

Szakmai tanterv

a
**XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZAT**

9-12. és 1/13. évfolyam
számára

1	GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA (11504-12)	10
1.1	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	10
1.1.1	A tantárgy feladatai	10
1.1.2	Szakmai ismeretek	10
1.1.3	Szakmai készségek	11
1.1.4	Kompetenciák	11
1.1.4.1	Személyes kompetenciák	11
1.1.4.2	Társas kompetenciák	11
1.1.4.3	Módszerkompetenciák	11
1.1.5	A tantárgy tanításának célja	12
1.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	12
1.1.7	Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon	12
1.1.8	Témakörök és órászámaik a 9. évfolyamon	12
1.1.8.1	Mikrogazdasági alapok 12 óra	12
1.1.8.2	A fogyasztói magatartás és a kereslet 24 óra	12
1.1.8.3	A vállalat termelői magatartása és a kínálat 18 óra	12
1.1.8.4	A vállalkozások alapítása, működése 22 óra	12
1.1.8.5	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai 24 óra	13
1.1.8.6	A nemzetgazdaság ágazati rendszere 28 óra	13
1.1.8.7	Marketing 16 óra	13
1.1.9	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon	14
1.1.10	Témakörök és órászámaik a 10. évfolyamon	14
1.1.10.1	Áru-kódrendszer 28 óra	14
1.1.10.2	Jogi alapismeretek 25 óra	14
1.1.10.3	Tulajdonjog 20 óra	14
1.1.10.4	A kötelmi jog 35 óra	14
1.1.11	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon	15
1.1.12	Témakörök és órászámaik a 1/13. évfolyamon	15
1.1.12.1	Mikrogazdasági alapok 12 óra	15
1.1.12.2	A fogyasztói magatartás és a kereslet 24 óra	15
1.1.12.3	A vállalat termelői magatartása és a kínálat 18 óra	15
1.1.12.4	A vállalkozások alapítása, működése 22 óra	15
1.1.12.5	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai 24 óra	16
1.1.12.6	A nemzetgazdaság ágazati rendszere 28 óra	16
1.1.12.7	Marketing és áru-kódrendszer 44 óra	16
1.1.12.8	Jogi alapismeretek 25 óra	17
1.1.12.9	Tulajdonjog 20 óra	17
1.1.12.10	A kötelmi jog 35 óra	17
1.1.13	A tantárgy további jellemzői	17
1.1.13.1	A képzés helyszíne	17
1.1.13.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	17
1.1.13.3	Az értékelés módja	17
1.1.13.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	18
1.1.13.5	Az otthoni felkészülés elvei	18
1.2	Ügyviteli ismeretek tantárgy	19
1.2.1	A tantárgy feladat profilja	19
1.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	19
1.2.3	Szakmai készségek	19
1.2.4	Kompetenciák	19
1.2.4.1	Személyes kompetenciák	19
1.2.4.2	Társas kompetenciák	19
1.2.4.3	Módszerkompetenciák	19
1.2.5	A tantárgy tanításának célja	20
1.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	20
1.2.7	Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon	20
1.2.8	Témakörök és órászámaik a 9. évfolyamon	20
1.2.8.1	Munkavédelmi alapismeretek 4 óra	20

1.2.8.2	Levelezés és iratkezelés 56 óra.....	20
1.2.8.3	Üzleti kommunikáció 34 óra.....	21
1.2.8.4	Rendszerezés, számonkérés 14 óra.....	21
1.2.9	Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon	21
1.2.10	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon	21
1.2.10.1	Munkavédelmi alapismeretek 4 óra.....	21
1.2.10.2	Levelezés és iratkezelés 56 óra.....	21
1.2.10.3	Üzleti kommunikáció 34 óra.....	22
1.2.10.4	Rendszerezés, számonkérés 14 óra.....	22
1.2.11	A tantárgy további jellemzői	22
1.2.11.1	A képzés helyszíne	22
1.2.11.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák.....	22
1.2.11.3	Az értékelés módja	22
1.2.11.4	Az otthoni felkészülés elvei.....	23
1.3	Ügyviteli gyakorlatok tantárgy	24
1.3.1	A tantárgy feladat profilja	24
1.3.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	24
1.3.3	Szakmai készségek.....	24
1.3.4	Kompetenciák	25
1.3.4.1	Személyes kompetenciák.....	25
1.3.4.2	Társas kompetenciák	25
1.3.4.3	Módszerkompetenciák.....	25
1.3.5	A tantárgy tanításának célja	25
1.3.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	25
1.3.7	Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon	25
1.3.8	Témakörök és óraszámok a 9. évfolyamon	25
1.3.8.1	Tízujjas vakírás 108 óra.....	25
1.3.8.2	Szövegformázás 36 óra.....	25
1.3.9	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon	26
1.3.10	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon	26
1.3.10.1	Tízujjas vakírás 108 óra.....	26
1.3.10.2	Szövegformázás 36 óra.....	26
1.3.11	A tantárgy további jellemzői	26
1.3.11.1	A képzés helyszíne	26
1.3.11.2	Sajátos módszerek	26
1.3.11.3	Tanulói tevékenységformák.....	26
1.4	Általános statisztika tantárgy	28
1.4.1	A tantárgy feladatai.....	28
1.4.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	28
1.4.3	Szakmai készségek.....	28
1.4.4	Kompetenciák	28
1.4.4.1	Személyes kompetenciák.....	28
1.4.4.2	Módszerkompetenciák.....	28
1.4.5	A tantárgy tanításának célja	28
1.4.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	28
1.4.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon	29
1.4.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon	29
1.4.8.1	A statisztika alapfogalmai 4 óra.....	29
1.4.8.2	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei 26 óra	29
1.4.8.3	A grafikus ábrázolás 4 óra	29
1.4.8.4	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 22 óra.....	29
1.4.8.5	Az érték-, ár- és volumenindex 16 óra.....	30
1.4.9	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon	30
1.4.10	Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon.....	30
1.4.10.1	A statisztika alapfogalmai 4 óra.....	30
1.4.10.2	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei 26 óra	30
1.4.10.3	A grafikus ábrázolás 4 óra	31
1.4.10.4	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 22 óra.....	31
1.4.10.5	Az érték-, ár- és volumenindex 16 óra.....	31
1.4.11	A tantárgy további jellemzői	31

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

1.4.11.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	31
1.4.11.2	Az értékelés módja	31
1.4.11.3	Az otthoni felkészülés elvei	32
1.5	Statistika gyakorlat tantárgy.....	33
1.5.1	A tantárgy feladatai	33
1.5.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	33
1.5.3	Szakmai készségek.....	33
1.5.4	Kompetenciák	33
1.5.4.1	Személyes kompetenciák.....	33
1.5.4.2	Társas kompetenciák	33
1.5.4.3	Módszerkompetenciák.....	33
1.5.5	A tantárgy tanításának célja	33
1.5.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	34
1.5.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon	34
1.5.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon	34
1.5.8.1	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei 16 óra	34
1.5.8.2	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 8 óra.....	34
1.5.8.3	Az érték-, ár- és volumenindex 8 óra	34
1.5.8.4	Esettanulmány készítése 4 óra	34
1.5.9	Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon	34
1.5.10	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon	34
1.5.10.1	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei 16 óra	34
1.5.10.2	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 8 óra.....	35
1.5.10.3	Az érték-, ár- és volumenindex 8 óra	35
1.5.10.4	Esettanulmány készítése 4 óra	35
1.5.11	A tantárgy további jellemzői	35
1.5.11.1	Képzés helyszíne	35
1.5.11.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	35
1.5.11.3	Az értékelés módja	35
1.5.11.4	Az otthoni felkészülés elvei	35
1.6	Pénzügyi alapismeretek tantárgy.....	36
1.6.1	A tantárgy feladat profilja	36
1.6.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	36
1.6.3	Szakmai készségek.....	36
1.6.4	Kompetenciák	37
1.6.4.1	Személyes kompetenciák.....	37
1.6.4.2	Társas kompetenciák	37
1.6.4.3	Módszerkompetenciák.....	37
1.6.5	A tantárgy tanításának célja	37
1.6.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	37
1.6.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon	37
1.6.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon	38
1.6.8.1	Pénzügyi szektor alapvetései 8 óra	38
1.6.8.2	Pénzügyi intézményrendszer 22 óra	38
1.6.8.3	A pénzforgalom 22 óra	38
1.6.8.4	A pénzügyi piac és termékei 20 óra.....	38
1.6.9	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon	39
1.6.10	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon.....	39
1.6.10.1	A pénzügyi piac és termékei 29 óra.....	39
1.6.10.2	Biztosítási alapismeretek 7 óra	39
1.6.11	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon.....	39
1.6.12	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon.....	39
1.6.12.1	A pénzügyi piac és termékei 31 óra.....	39
1.6.13	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon	40
1.6.14	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon	40
1.6.14.1	Pénzügyi szektor alapvetései 8 óra	40
1.6.14.2	Pénzügyi intézményrendszer 22 óra	40
1.6.14.3	A pénzforgalom 30 óra	40
1.6.14.4	A pénzügyi piac és termékei 77 óra.....	41
1.6.14.5	Biztosítási alapismeretek 7 óra	41

1.6.15	A tantárgy további jellemzői	41
1.6.15.1	Az értékelés módja	41
1.6.15.2	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	42
1.6.15.3	Az otthoni felkészülés elvei	42
1.7	Pénzügyi gyakorlat tantárgy	43
1.7.1	A tantárgy feladat profilja	43
1.7.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	43
1.7.3	Szakmai készségek	43
1.7.4	Kompetenciák	43
1.7.4.1	Személyes kompetenciák	43
1.7.4.2	Társas kompetenciák	43
1.7.4.3	Módszerkompetenciák	43
1.7.5	A tantárgy tanításának célja	44
1.7.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	44
1.7.6.1	Szakmai tartalmak	44
1.7.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon	44
1.7.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon	44
1.7.8.1	A pénz időértéke 8 óra	44
1.7.8.2	Értékpapírok értékelése 22 óra	44
1.7.8.3	Valuta, deviza-árfolyama 6 óra	45
1.7.9	Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon	45
1.7.10	Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon	45
1.7.10.1	A pénz időértéke 8 óra	45
1.7.10.2	Értékpapírok értékelése 22 óra	45
1.7.10.3	Valuta, deviza-árfolyama 6 óra	45
1.7.11	A tantárgy további jellemzői	45
1.7.11.1	Az értékelés módja	45
1.7.11.2	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	46
1.7.11.3	Az otthoni felkészülés elvei	46
1.8	Adózási alapismeretek tantárgy	47
1.8.1	A tantárgy feladatai	47
1.8.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	47
1.8.3	Szakmai készségek	47
1.8.4	Kompetenciák	47
1.8.4.1	Személyes kompetenciák	47
1.8.4.2	Társas kompetenciák	47
1.8.4.3	Módszerkompetenciák	47
1.8.5	A tantárgy tanításának célja	47
1.8.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	48
1.8.7	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon	48
1.8.8	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon	48
1.8.8.1	Az államháztartás rendszere 3 óra	48
1.8.8.2	Adózási alapfogalmak 2 óra	48
1.8.8.3	Kiemelt adónemek 26 óra	48
1.8.9	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon	49
1.8.10	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon	49
1.8.10.1	Az államháztartás rendszere 6 óra	49
1.8.10.2	Adózási alapfogalmak 4 óra	49
1.8.10.3	Kiemelt adónemek 62 óra	49
1.8.11	A tantárgy további jellemzői	50
1.8.11.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	50
1.8.11.2	Az értékelés módja	50
1.8.11.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	50
1.8.11.4	Az otthoni felkészülés elvei	50
1.9	Adózás gyakorlata tantárgy	51
1.9.1	A tantárgy feladatai	51
1.9.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	51
1.9.3	Szakmai készségek	51
1.9.4	Kompetenciák	51

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

1.9.4.1	Személyes kompetenciák.....	51
1.9.4.2	Társas kompetenciák	51
1.9.4.3	Módszerkompetenciák	51
1.9.5	A tantárgy tanításának célja	51
1.9.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	51
1.9.7	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon	52
1.9.8	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon	52
1.9.8.1	Személyi jövedelemadó 15 óra	52
1.9.8.2	Általános forgalmi adó 10 óra	52
1.9.8.3	Helyi adók 6 óra	52
1.9.9	Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon	52
1.9.10	Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon.....	52
1.9.10.1	Személyi jövedelemadó 16 óra	52
1.9.10.2	Általános forgalmi adó 12 óra	52
1.9.10.3	Helyi adók 8 óra	53
1.9.10.4	Sajátos módszerek és tevékenységformák.....	53
1.9.10.5	Az értékelés módja	53
1.9.11	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere.....	53
1.9.12	Az otthoni felkészülés elvei.....	53
1.10	Számviteli alapismeretek tantárgy	54
1.10.1	A tantárgy feladatai	54
1.10.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek.....	54
1.10.3	Szakmai készségek	54
1.10.4	Kompetenciák.....	54
1.10.4.1	Személyes kompetenciák.....	54
1.10.4.2	Társas kompetenciák	55
1.10.4.3	Módszerkompetenciák	55
1.10.5	A tantárgy tanításának célja.....	55
1.10.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	55
1.10.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon.....	56
1.10.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon.....	56
1.10.8.1	A számviteli törvény 10 óra.....	56
1.10.8.2	A vállalkozás vagyona 22 óra.....	56
1.10.8.3	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra	56
1.10.8.4	Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra.....	56
1.10.9	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon.....	57
1.10.10	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon.....	57
1.10.10.1	A számviteli törvény 10 óra	57
1.10.10.2	A vállalkozás vagyona 22 óra.....	57
1.10.10.3	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra.....	57
1.10.10.4	Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra	57
1.10.11	Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon.....	58
1.10.12	Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon.....	58
1.10.12.1	A számviteli törvény 10 óra	58
1.10.12.2	A vállalkozás vagyona 22 óra.....	58
1.10.12.3	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra	58
1.10.12.4	Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra	58
1.10.12.5	A vásárolt készletek elszámolása 26 óra	58
1.10.12.6	A jövedelem elszámolás 16 óra	59
1.10.12.7	A saját termelésű készletek elszámolása 14 óra	59
1.10.12.8	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 16 óra.....	59
1.10.13	A tantárgy további jellemzői	60
1.10.13.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák.....	60
1.10.13.2	Az értékelés módja	60
1.10.13.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere.....	60
1.10.13.4	Az otthoni felkészülés elvei.....	60
1.11	Számvitel gyakorlat tantárgy	61
1.11.1	A tantárgy feladatai	61
1.11.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek.....	61
1.11.3	Szakmai készségek	61

1.11.4	Kompetenciák.....	61
1.11.4.1	Személyes kompetenciák.....	61
1.11.4.2	Társas kompetenciák.....	61
1.11.4.3	Módszerkompetenciák.....	62
1.11.5	A tantárgy tanításának célja.....	62
1.11.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	62
1.11.7	Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon.....	62
1.11.8	Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon.....	62
1.11.8.1	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 12 óra.....	62
1.11.8.2	A tárgyi eszközök nyilvántartása 12 óra.....	62
1.11.8.3	A vásárolt készletek bizonylatai 12 óra.....	62
1.11.9	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon.....	63
1.11.10	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon.....	63
1.11.10.1	Komplex számviteli esettanulmányok 20 óra.....	63
1.11.10.2	Pénzügyi analitika számítógépen 11 óra.....	63
1.11.11	Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon.....	63
1.11.12	Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon.....	63
1.11.12.1	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 12 óra.....	63
1.11.12.2	A tárgyi eszközök nyilvántartása 12 óra.....	63
1.11.12.3	A vásárolt készletek bizonylatai 12 óra.....	63
1.11.12.4	Komplex számviteli esettanulmányok 25 óra.....	64
1.11.12.5	Pénzügyi analitika számítógépen 11 óra.....	64
1.11.13	A tantárgy további jellemzői.....	64
1.11.13.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák.....	64
1.11.14	Az értékelés módja.....	64
1.11.14.1	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere.....	64
1.11.14.2	Az otthoni felkészülés elvei.....	64
2	PROJEKTTERVEZÉS 11884-16.....	65
2.1	Támogatási alapismeretek tantárgy.....	65
2.1.1	A tantárgy feladatai.....	65
2.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek.....	65
2.1.3	Szakmai készségek.....	65
2.1.4	Kompetenciák.....	65
2.1.4.1	Személyes kompetenciák.....	65
2.1.4.2	Társas kompetenciák.....	65
2.1.4.3	Módszerkompetenciák.....	66
2.1.5	A tantárgy tanításának célja.....	66
2.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	66
2.1.7	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon.....	66
2.1.8	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon.....	66
2.1.8.1	Támogatások rendszerének áttekintése 27 óra.....	66
2.1.8.2	Támogatási lehetőségek elérhetősége 14 óra.....	66
2.1.8.3	Támogatások főbb jellemzői 31 óra.....	66
2.1.9	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon.....	67
2.1.10	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon.....	67
2.1.10.1	Támogatási felhívások értelmezése 31 óra.....	67
2.1.11	A tantárgy további jellemzői.....	67
2.1.11.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák.....	67
2.1.11.2	Az értékelés módja.....	67
2.2	Gazdálkodási statisztika tantárgy.....	68
2.2.1	A tantárgy feladatai.....	68
2.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek.....	68
2.2.3	Szakmai készségek.....	68
2.2.4	Kompetenciák.....	68
2.2.4.1	Személyes kompetenciák.....	68
2.2.4.2	Társas kompetenciák.....	68
2.2.4.3	Módszerkompetenciák.....	68
2.2.5	A tantárgy tanításának célja.....	68

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

2.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	68
2.2.7	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon	68
2.2.8	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon	69
2.2.8.1	Vállalkozások minősítési rendszere 10 óra.....	69
2.2.8.2	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése 36 óra	69
2.2.8.3	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai 26 óra.....	69
2.2.9	A tantárgy további jellemzői	69
2.2.9.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	69
2.2.9.2	Az értékelés módja	69
2.3	Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy	70
2.3.1	A tantárgy feladatai	70
2.3.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	70
2.3.3	Szakmai készségek	70
2.3.4	Kompetenciák	70
2.3.4.1	Személyes kompetenciák	70
2.3.4.2	Társas kompetenciák	70
2.3.4.3	Módszerkompetenciák	70
2.3.5	A tantárgy tanításának célja	70
2.3.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	70
2.3.7	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon	71
2.3.8	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon	71
2.3.8.1	A folyamat fogalma, értelmezése 6 óra	71
2.3.8.2	Folyamatok ütemezése 30 óra.....	71
2.3.9	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon	71
2.3.10	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon.....	71
2.3.10.1	Pénzügyi tervezés 46 óra	71
2.3.11	A tantárgy további jellemzői	71
2.3.11.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	71
2.3.11.2	Az értékelés módja	72
2.3.11.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	72
2.3.11.4	Az otthoni felkészülés elvei	72
3	TÁMOGATÁSKEZELÉS 11885-16.....	73
3.1	Támogatási ügyvitel tantárgy	73
3.1.1	A tantárgy feladatai	73
3.1.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	73
3.1.3	Szakmai készségek	73
3.1.4	Kompetenciák	73
3.1.4.1	Személyes kompetenciák	73
3.1.4.2	Társas kompetenciák	74
3.1.4.3	Módszerkompetenciák	74
3.1.5	A tantárgy tanításának célja	74
3.1.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	74
3.1.7	Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon	74
3.1.8	Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon	74
3.1.8.1	Adminisztrációs alapfogalmak 32 óra	74
3.1.8.2	Támogatások ügyviteli rendje 40 óra.....	74
3.1.9	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon	75
3.1.10	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon.....	75
3.1.10.1	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése 40 óra	75
3.1.10.2	Zárási és utánkövetési feladatok 22 óra	75
3.1.11	A tantárgy további jellemzői	75
3.1.11.1	Sajátos módszerek és tevékenységformák	75
3.1.11.2	Az értékelés módja	75
3.1.11.3	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	75
3.1.11.4	Az otthoni felkészülés elvei	75
3.2	Támogatás menedzsment tantárgy	76
3.2.1	A tantárgy feladatai	76

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának Helyi Szakmai Tantervei

3.2.2	Az elsajátítandó szakmai ismeretek	76
3.2.3	Szakmai készségek	76
3.2.4	Kompetenciák	76
3.2.4.1	Személyes kompetenciák	76
3.2.4.2	Társas kompetenciák	76
3.2.4.3	Módszerkompetenciák	76
3.2.5	A tantárgy tanításának célja	76
3.2.6	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	76
3.2.7	Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon	77
3.2.8	Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon	77
3.2.8.1	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása 16 óra	77
3.2.8.2	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés 30 óra	77
3.2.8.3	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával 16 óra	77
3.2.9	A tantárgy további jellemzői	77
3.2.9.1	A képzés helyszíne	77
3.2.9.2	Sajátos módszerek és tevékenységformák	77
3.2.9.3	Az értékelés módja	77
3.2.9.4	A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere	78
3.2.9.5	Az otthoni felkészülés elvei	78
3.2.10	Tanulmányok alatti vizsgák	78

1 GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA (11504-12)

1.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

1.1.1 A tantárgy feladatai

E tantárgy elsajátítása során a tanulók megismerkednek a legfontosabb mikro- és makro szintű gazdasági folyamatokkal, az állam és a vállalatok működésével, a nemzetgazdasági kategóriákkal, a fogyasztói magatartással, és az alapvető jogi ismeretekkel., így a Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy oktatásának eredményeként a tanuló képessé válik:

- a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában való közreműködésre,
- a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatok ellátására,
- a vevőkkel, szállítókkal való kapcsolattartásra,
- megrendelések elkészítésére,
- szerződéskötésnél való közreműködésre,
- reklamációk kezelésére,
- a bejövő és kimenő számlák nyilvántartás alapján történő egyeztetésére.

A tantárgy oktatása során szem előtt kell tartani, hogy a 9.-es diákok e tárgy keretében találkoznak először szakmai kérdésekkel, témakörökkel, így fontos, hogy még ebben időszakban felkeltsük a tanulók érdeklődését a gazdasági ismeretek iránt.

1.1.2 Szakmai ismeretek

A 9. és 10. évfolyamon, valamint az 1/13. évfolyamon a következő alapvető gazdasági és jogi folyamatokkal kell megismertetni a tanulókat, e tárgy keretében a következő ismereteket kell a diáknak elsajátítania:

- a gazdasági élet alapvető területei (szükséglet, termelés, javak, stb.);
- a gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai;
- a nemzetgazdaság ágazati rendszere;
- a nemzetgazdasági teljesítmény kategóriái és mérések;
- a vállalat helye a nemzetgazdaságban;
- a vállalkozás létesítése, működése és megszűnése;
- gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény);
- a marketing vállalati működése;
- jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia;
- a polgári jog és a társasági jog alapjai;
- a szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete;
- a szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte;
- szerződést biztosító mellékötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás;
- a szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták.

A kijelölt témakörök célja olyan ismeretek rögzítése, amelyek alapján a tanuló későbbi tanulmányai során képessé válik a további szakmai tantárgyak elsajátítására, hiszen a 11. évfolyamtól oktató Pénzügyi alapismeretek és Számviteli alapismeretek, majd a 13. illetve 14. évfolyamokon tanítandó Gazdálkodási ismeretek tárgyak az itt megszerzett tudásra építenek.

1.1.3 Szakmai készségek

A Gazdálkodási és jogi alapismeretek tantárgy oktatásának keretében a tanulónak a két év során képessé kell válnia arra, hogy a későbbiekben, munkája során rutinszerűen végezze el szakmai feladatait, ennek érdekében a két tanév során képessé kell válnia:

- olvasott és hallott szakmai szöveg megértésére;
- szakmai kommunikációra;
- jogforrások megfelelő alkalmazására;
- szövegszerkesztésre, táblázat és adatbázis-kezelésre;
- információgyűjtésre;
- a projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezésére.

1.1.4 Kompetenciák

E tantárgynak fontos szerepe van abban, hogy a tanuló a további tanulmányai és munkavégzése során precíz ismeretekkel rendelkező, az ismereteket hatékonyan alkalmazó, objektíven gondolkodó emberré váljon. Ennek érdekében a tanulóknak megfelelő személyes, társas és módszerkompetenciákra kell szert tenniük.

1.1.4.1 Személyes kompetenciák

A legfontosabb elsajátítandó személyes kompetenciák:

- precizitás;
- megbízhatóság;
- felelősségtudat;
- szervezőkészség.

1.1.4.2 Társas kompetenciák

A személyes készségek javítása mellett a tanulóknak képessé kell válni a vezetőikkel, beosztottakkal, szállítókkal és vevőkkel való kommunikációra, hatékony együttműködésre, ennek érdekében a következő területek fejlesztendőek:

- motiválhatóság;
- kapcsolatteremtő készség;
- meggyőző készség;
- konfliktusmegoldó készség.

1.1.4.3 Módszerkompetenciák

A későbbi munkavégzés során, az egyes feladatok hatékony elvégzése érdekében a következő készségek kialakítására, illetve a következő tevékenységek rutinszerű elsajátítására van szükség:

- információgyűjtés;
- áttekintő és rendszerező képesség;
- problémamegoldás, hibaelhárítás;
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.1.5 A tantárgy tanításának célja

Az elsajátítandó kompetenciákból is látszik, hogy a diáknak egyrészt el kell sajátítania az alapvető gazdasági-gazdálkodási folyamatokkal kapcsolatos ismereteket, másrészt a jog területén meg kell tanulnia az elemi fogalmakat oly módon, hogy gyakorlatban is képes legyen az így megszerzett készségek és kompetenciák alkalmazására.

Ennek érdekében a tantárgy elsődleges célja, hogy a tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit, emellett képes legyen jogi kérdésekben is megfelelően tájékozódni.

1.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi alapismeretekhez mindkét tanévben szervesen illeszkedik az Ügyviteli gyakorlatok tantárgy, melynek témaköre az üzleti kommunikáció, tartalma pedig a szerződéskötés gyakorlatára terjed ki (szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján).

1.1.7 Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon

- Éves óraszám:	144 óra
- Heti óraszám:	4 óra
- Elméleti óra:	4 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.1.8 Témakörök és órászámaik a 9. évfolyamon

1.1.8.1 Mikrogazdasági alapok	12 óra
Gazdasági alapfogalmak Termelési tényezők Gazdasági körforgás	
1.1.8.2 A fogyasztói magatartás és a kereslet	24 óra
Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban Az egyéni és a piaci kereslet	
1.1.8.3 A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18 óra
A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái A termelés technikai, gazdasági összefüggései A termelés költségei, a költségfüggvények A piac formái és a kínálat A piacsabályozás Gazdálkodás, gazdaságosság Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma A fedezeti összeg A vállalkozás gazdálkodásának eredménye	
1.1.8.4 A vállalkozások alapítása, működése	22 óra
A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője	

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások formái, sajátosságai
A társas vállalkozások alapítása, működése
A társas vállalkozások megszűnése
Csődeljárás, felszámolási eljárás
Cégnyilvántartás
A vállalkozás szervezete
A vezetés fogalma, vezetési szintek
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai
A vezetés és irányítás információ bázisa
A controlling tevékenység szerepe

1.1.8.5 A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai **24 óra**

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe
Monetáris és fiskális politika
Az államháztartás rendszere
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

1.1.8.6 A nemzetgazdaság ágazati rendszere **28 óra**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

1.1.8.7 Marketing **16 óra**

Marketing alapfogalmak
A marketing története
A marketing funkciói
A marketing szerepe a vállalkozásban
A marketing mix
Marketingstratégiák
A marketing, mint információs rendszer
Piackutatás (eszközei, célja, a kérdőívkészítés szabályai)
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás

1.1.9 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- Éves óraszám:	108 óra
- Heti óraszám:	3 óra
- Elméleti óra:	3 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.1.10 Témakörök és órszámaik a 10. évfolyamon

1.1.10.1 Áru-kódrendszer 28 óra

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

1.1.10.2 Jogi alapismeretek 25 óra

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

1.1.10.3 Tulajdonjog 20 óra

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

1.1.10.4 A kötelmi jog 35 óra

Szerződések fogalma, fajtái

- A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
- A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
- A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)
- A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

1.1.11 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- **Éves óraszám:** 252 óra
- **Heti óraszám:** 7 óra
- **Elméleti óra:** 7 óra
- **Gyakorlati óra csoportbontásban:** 0 óra

1.1.12 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.1.12.1 Mikrogazdasági alapok 12 óra

- Gazdasági alapfogalmak
- Termelési tényezők
- Gazdasági körforgás

1.1.12.2 A fogyasztói magatartás és a kereslet 24 óra

- Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus
- A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
- A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
- Az egyéni és a piaci kereslet

1.1.12.3 A vállalat termelői magatartása és a kínálat 18 óra

- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái
- A termelés technikai, gazdasági összefüggései
- A termelés költségei, a költségfüggvények
- A piac formái és a kínálat
- A piacsabályozás
- Gazdálkodás, gazdaságosság
- Költség, kiadás, ráfordítás bevétele fogalma
- A fedezeti összeg
- A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

1.1.12.4 A vállalkozások alapítása, működése 22 óra

- A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője
- Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
- A társas vállalkozások formái, sajátosságai
- A társas vállalkozások alapítása, működése
- A társas vállalkozások megszűnése
- Csődeljárás, felszámolási eljárás
- Cégnyilvántartás
- A vállalkozás szervezete
- A vezetés fogalma, vezetési szintek
- A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai
- A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

1.1.12.5 A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai **24 óra**

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
A makrogazdaság piaci
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe
Monetáris és fiskális politika
Az államháztartás rendszere
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

1.1.12.6 A nemzetgazdaság ágazati rendszere **28 óra**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

1.1.12.7 Marketing és áru-kódrendszer **44 óra**

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

1.1.12.8 Jogi alapismeretek **25 óra**

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

1.1.12.9 Tulajdonjog **20 óra**

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

1.1.12.10 A kötelmi jog **35 óra**

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

1.1.13A tantárgy további jellemzői

1.1.13.1 A képzés helyszíne

Tanterem, taniroda, számítógép-terem.

1.1.13.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés.

1.1.13.3 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 |

1.1.13.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából
Témakörzáró dolgozat (elmélet + feladatok)	Egy témakörből
Témaköröket összefoglaló dolgozat (elmélet + feladatok)	A tananyag egy fejezete (1-4 érettségi témakör)

1.1.13.5 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 a tantárgy tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket igényel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átisztelése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

1.2 Ügyviteli ismeretek tantárgy

1.2.1 A tantárgy feladat profilja

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
- Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Hivatalos okmányokat tölt ki
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít
- Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
- Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek

1.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai
- A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
- A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai
- Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

1.2.3 Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése,
- hallott szakmai szöveg megértése,
- információgyűjtés,
- a projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése,
- szakmai kommunikáció.

1.2.4 Kompetenciák

1.2.4.1 Személyes kompetenciák

- precizitás (pontosság),
- megbízhatóság,
- szervezőkészség,
- felelősségtudat.

1.2.4.2 Társas kompetenciák

- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőzőkészség,
- konfliktusmegoldó készség
- motiválhatóság.

1.2.4.3 Módszerkompetenciák

- információgyűjtés,
- gyakorlatias feladatértelmezés,
- áttekintő és rendszerező képesség,

- problémamegoldás, hibaelhárítás.

1.2.5 A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára, megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolat-tartás vonatkozásában

1.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

1.2.7 Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon

- Éves óraszám:	108 óra
- Heti óraszám:	3 óra
- Elméleti óra:	3 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.2.8 Témakörök és óraszámok a 9. évfolyamon

1.2.8.1 Munkavédelmi alapismeretek

4 óra

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

1.2.8.2 Levelezés és iratkezelés

56 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
Az ügyiratkezelés alapfogalmai
Az irattárazás kellékei, eszközei
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

1.2.8.3 Üzleti kommunikáció 34 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje
Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása
Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák
Üzleti protokoll szabályai
A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján
A témakör részletes kifejtése

1.2.8.4 Rendszerezés, számonkérés 14 óra

1.2.9 Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	108 óra
- Heti óraszám:	3 óra
- Elméleti óra:	3 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.2.10 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.2.10.1 Munkavédelmi alapismeretek 4 óra

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

1.2.10.2 Levelezés és iratkezelés 56 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

1.2.10.3 Üzleti kommunikáció

34 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltől a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A témakör részletes kifejtése

1.2.10.4 Rendszerezés, számonkérés

14 óra

1.2.11A tantárgy további jellemzői

1.2.11.1 A képzés helyszíne

Tanterem, taniroda, számítógép-terem

1.2.11.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés.

1.2.11.3 Az értékelés módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 ismeretek és feladatok (pl. egyszerű ügyirat önálló megfogalmazása) 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

A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme	Súlya az értékelésben
Röpdolgozat/felelet	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából	1
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből	2

1.2.11.4 Az otthoni felkészülés elvei

A számonkérésre kerülő szakmai 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, gyakorlatok megoldása, dokumentumok elkészítése. Az írásban következő órára kötelezően megoldandó feladatok száma nem haladhatja meg a hármat, témakörzáró és összefoglaló 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 a tantárgy tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket igényel, ezért a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégséges az előző tanórán vett új tananyag megtanulása, hanem szükséges a kapcsolódó alapismeretek átis-méltése. Ezért – előzetes bejelentés nélkül is – a szóbeli számonkérés része a témakörben szereplő alapfogalmak és alapösszefüggések ismeretének ellenőrzése.

1.3 Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

1.3.1 A tantárgy feladat profilja

- Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat
- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
- Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Hivatalos okmányokat tölt ki
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít
- Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
- Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, szkennerek, nyomtató stb.)
- Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel-grafikont készít, szerkeszt
- Telefont, fénymásoló gépet, szkennert kezel
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

1.3.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai
- A számítógép billentyűzetének szakszerű használata
- A számítógép és tartozékainak (adathordozók, szkennerek, nyomtató stb.) kezelése
- Prezentáció és táblázatkezelő grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata
- Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

1.3.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés
- Információgyűjtés

1.3.4 Kompetenciák

1.3.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

1.3.4.2 Társas kompetenciák

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktusmegoldó készség

1.3.4.3 Módszerkompetenciák

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

1.3.5 A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.

1.3.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

1.3.7 Óraszámok meghatározása a 9. évfolyamon

- Éves óraszám:	144 óra
- Heti óraszám:	4 óra
- Elméleti óra:	0 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	4 óra

1.3.8 Témakörök és órászámaik a 9. évfolyamon

1.3.8.1 Tízujjas vakírás 108 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai.

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai.

1.3.8.2 Szövegformázás 36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása.

Prezentáció- és excelgrafikon-készítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

1.3.9 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	144 óra
- Heti óraszám:	4 óra
- Elméleti óra:	0 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	4 óra

1.3.10 Témakörök és órszámaik a 1/13. évfolyamon

1.3.10.1 Tízujjas vakírás 108 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai.

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai.

1.3.10.2 Szövegforgalmazás 36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása.

Prezentáció- és excelgrafikon-készítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

1.3.11 A tantárgy további jellemzői

1.3.11.1 A képzés helyszíne

Számítógépterem, vagy taniroda

1.3.11.2 Sajátos módszerek

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés

1.3.11.3 Tanulói tevékenységformák

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása
- Információk önálló rendszerezése
- Információk feladattal vezetett rendszerezése
- Leírás készítése

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással
- Az értékelés módja

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

A gépírásra vonatkozó osztályozási táblázat (javítószervezet használatával)

Leütésszám	0-0,10%	0,11-0,20%	0,21-0,31%	0,31-0,40%	0,41% fölött
	5	4	3	2	1
osztályzat					
800	0	1	2	3	4-
900	0	1	2	3	4-
1000	0-1	2	3	4	5-
1100	0-1	2	3	4	5-
1200	0-1	2	3	4	5-
1300	0-1	2	3	4-5	6-
1400	0-1	2	3-4	5	6-
1500	0-1	2-3	4	5-6	7-
1600	0-1	2-3	4	5-6	7-
1700	0-1	2-3	4-5	6	7-
1800	0-1	2-3	4-5	6-7	8-
1900	0-1	2-3	4-5	6-7	8-
2000	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2100	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2200	0-2	3-4	5-6	7-8	9-
2300	0-2	3-4	5-6	7-9	10-
2400	0-2	3-4	5-7	8-9	10-
2500	0-2	3-5	6-7	8-10	11-
2600	0-2	3-5	6-7	8-10	11-
2700	0-2	3-5	6-8	9-10	11-
2800	0-2	3-5	6-8	9-11	12-
2900	0-2	3-5	6-8	9-11	12-
3000	0-3	4-6	7-9	10-12	13-

A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Havi rendszerességgel történő teljesítménymérő másolások

Dolgozatok (a tanév során 5 alkalommal)

- I. dolgozat 2 x 5 perces másolás szógyakorlatokból (min. 500 leütés)
- II. dolgozat 10 perces másolás szógyakorlatokból (min. 700 leütés)
- III. dolgozat 10 perces másolás összefüggő szövegből (min. 800 leütés)
- IV. dolgozat 10 perces másolás összefüggő szövegből (min. 1000 leütés)
- V. dolgozat 10 perces másolás összefüggő szövegből (min. 1200 leütés)
- továbbá 2 egyszerű ügyirat elkészítése tömbformából

1.4 Általános statisztika tantárgy

1.4.1 A tantárgy feladatai

A tanuló adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat. Rendszeres és eseti jelentéseket készít, továbbá határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

1.4.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A statisztika alapfogalmai,
- az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek),
- érték-, ár-, volumenindex,
- grafikus ábrázolás,
- az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai,
- a táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.

1.4.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése,
- jogforrások megfelelő alkalmazása,
- információgyűjtés,
- a projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése.

1.4.4 Kompetenciák

1.4.4.1 Személyes kompetenciák

- precizitás (pontosság),
- megbízhatóság,
- szervezőkészség.

1.4.4.2 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség.

1.4.5 A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

1.4.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

1.4.7 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.4.8 Témakörök és órszámaik a 10. évfolyamon

1.4.8.1 A statisztika alapfogalmai 4 óra

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismérv és fajtái
- A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai törvény

1.4.8.2 Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei 26 óra

- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
 - dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
 - megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
 - intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 - a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
 - intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,
- A középértékek fogalma, fajtái, számítása
- Helyzeti középértékek: módusz és medián
- Számított középértékek
 - a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
 - számtani átlag
 - harmonikus átlag
 - négyzetes átlag
 - idősorok elemzése középértékekkel
- kronologikus átlag
- mértani átlag
- a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

1.4.8.3 A grafikus ábrázolás 4 óra

- Grafikus ábrázolás eszközei
- Grafikus ábrák készítése
- Az ábrázolás alkalmazási területei

1.4.8.4 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 22 óra

- A standardizálás módszere
- Standardizálás különbségfelbontással
- Főátlagok eltérése
- Részátlagok hatása
- Összetételhatás
- Összefüggés az eltérések között

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

1.4.8.5 Az érték-, ár- és volumenindex 16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

1.4.9 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.4.10 Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon

1.4.10.1 A statisztika alapfogalmai 4 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

1.4.10.2 Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei 26 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

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

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggései

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag

harmonikus átlag

négyzetes átlag

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

1.4.10.3 A grafikus ábrázolás **4 óra**

Grafikus ábrázolás eszközei
Grafikus ábrák készítése
Az ábrázolás alkalmazási területei

1.4.10.4 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása **22 óra**

A standardizálás módszere
Standardizálás különbségfelbontással
Főátlagok eltérése
Részátlagok hatása
Összetételhatás
Összefüggés az eltérések között
Az indexek számítása a standardizálás alapján
Főátlag index
Részátlag index
Összetételhatás indexe
Összefüggések az indexek között

1.4.10.5 Az érték-, ár- és volumenindex **16 óra**

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők
Az értékindex számítása és értelmezése
Az árindex számítása és értelmezése
A volumenindex számítása és értelmezése
Összefüggés az indexek között
Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

1.4.11A tantárgy további jellemzői

1.4.11.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés.

1.4.11.2 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%:	elégéses
- 0 – 49%:	elégtelen

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.

1.4.11.3 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.

1.5 Statisztika gyakorlat tantárgy

1.5.1 A tantárgy feladatai

A tanuló adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat. Rendszeres és eseti lekérések készítése, adatbázis- és iratkezelés. Szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógépes programok valamint ezen alkalmazások beépített függvényeinek használata.

1.5.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, vizionyszámok, középértékek),
- érték-, ár-, volumenindex,
- grafikus ábrázolás,
- az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai,
- a számítógép billentyűzetének szakszerű használata,
- a táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei,
- elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

1.5.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése,
- jogforrások megfelelő alkalmazása,
- információgyűjtés,
- szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés.

1.5.4 Kompetenciák

1.5.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság),
- megbízhatóság,
- felelősségtudat.

1.5.4.2 Társas kompetenciák

- Motiválhatóság.

1.5.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség,
- problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.5.5 A tantárgy tanításának célja

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro– és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

1.5.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika előző tanévben elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

1.5.7 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- Éves óraszám:	36 óra
- Heti óraszám:	1 óra
- Elméleti óra:	0 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	1 óra

1.5.8 Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon

1.5.8.1 Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei **16 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.8.2 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása **8 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.8.3 Az érték-, ár- és volumenindex **8 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.8.4 Esettanulmány készítése **4 óra**

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

1.5.9 Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	36 óra
- Heti óraszám:	1 óra
- Elméleti óra:	0 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	1 óra

1.5.10 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.5.10.1 Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei **16 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.10.2 Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása **8 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.10.3 Az érték-, ár- és volumenindex **8 óra**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

1.5.10.4 Esettanulmány készítése **4 óra**

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

1.5.11A tantárgy további jellemzői

1.5.11.1 Képzés helyszíne

Számítógépterem

1.5.11.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

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

1.5.11.3 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

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.

1.5.11.4 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.

1.6 Pénzügyi alapismeretek tantárgy

1.6.1 A tantárgy feladat profilja

- Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
- részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban,
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez,
- könyvelési feladatokat lát el,
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
- elszámolja a termelési költségeket,
- közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében,
- számítógépes programcsomagokat használ,
- összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

1.6.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika,
- jegybank és a monetáris szabályozás,
- PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA,
- pénzügyi intézmények,
- pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások,
- passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon),
- aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás},
- a pénz időértéke,
- bankszámlák fajtái,
- fizetési megbízások teljesítése,
- fizetési forgalom lebonyolítása,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél,
- nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom,
- valuta, deviza, árfolyam,
- értékpapírok csoportosítása.

1.6.3 Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése,
- hallott szakmai szöveg megértése,
- kész szoftverek használata,
- jogforrások megfelelő alkalmazása,
- szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés,
- információgyűjtés,
- a projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése,
- szakmai kommunikáció,
- számnagyságok érzékelése.

1.6.4 Kompetenciák

1.6.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság),
- megbízhatóság,
- szervezőkészség.

1.6.4.2 Társas kompetenciák

- Kapcsolatteremtő készség,
- meggyőzőkészség,
- konfliktusmegoldó készség.

1.6.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.6.5 A tantárgy tanításának célja

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

1.6.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy tananyaga

1.6.7 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 72 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 2 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

1.6.8 Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon

1.6.8.1 Pénzügyi szektor alapvetései

8 óra

- A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói
- A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
- A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
- Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

1.6.8.2 Pénzügyi intézményrendszer

22 óra

- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
- Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetirozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
- Semleges bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Az MNB szervezeti felépítése
- A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
- A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- A nemzetközi pénzügyi intézmények

1.6.8.3 A pénzforgalom

22 óra

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
- A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
- Fizetési műveletek jóváhagyása
- Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
- Fizetési módok
- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolításának helye
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai

1.6.8.4 A pénzügyi piac és termékei

20 óra

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása
A részpiacok jellemzői
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

1.6.9 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- Éves óraszám:	36 óra
- Heti óraszám:	1 óra
- Elméleti óra:	1 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.6.10 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

1.6.10.1 A pénzügyi piac és termékei 29 óra

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái
a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
 vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
a részvény fogalma, jellemzői
 a részvények szerepe a gazdaságban
a részvények fajtái és jellemzői
a közraktárjegy fogalma, jellemzői
a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
 váltótípusok: saját és idegenváltó
 váltóműveletek
az állampapírok
 az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
 az állampapírok fajtái és jellemzői
a banki értékpapírok
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

1.6.10.2 Biztosítási alapismeretek 7 óra

Biztosítási alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége
A biztosítás módszere
Biztosítási ágazatok rendszerei
Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

1.6.11 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

1.6.12 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

1.6.12.1 A pénzügyi piac és termékei 31 óra

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

- a kötvény
- a részvény
- a közraktárjegy
- a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

1.6.13 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	144 óra
- Heti óraszám:	4 óra
- Elméleti óra:	4óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.6.14 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.6.14.1 Pénzügyi szektor alapvetései 8 óra

- A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói
 - A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
 - A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
- Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

1.6.14.2 Pénzügyi intézményrendszer 22 óra

- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
- Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
- Semleges bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Az MNB szervezeti felépítése
- A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
- A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- A nemzetközi pénzügyi intézmények

1.6.14.3 A pénzforgalom 30 óra

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
- A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
- Fizetési műveletek jóváhagyása
- Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
- Fizetési módok
- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás
- készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolításának helye
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai

1.6.14.4 A pénzügyi piac és termékei

77 óra

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- Pénzügyi piacok csoportosítása
- A részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
- Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
- Az értékpapírok főbb fajtái
 - a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
 - vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
 - a részvény fogalma, jellemzői
 - a részvények szerepe a gazdaságban
 - a részvények fajtái és jellemző
 - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
 - a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
 - váltótípusok: saját és idegenváltó
 - váltóműveletek
 - az állampapírok
 - az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
 - az állampapírok fajtái és jellemzői
 - a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

1.6.14.5 Biztosítási alapismeretek

7 óra

- Biztosítási alapfogalmak
- A biztosítás szerepe, jelentősége
- A biztosítás módszere
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
- Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

1.6.15A tantárgy további jellemzői

1.6.15.1 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

1.6.15.2 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számonkérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat	Az előző tanóra, de max. 2 óra anyagából
Témakörzáró dolgozat elmélet feladatok	Egy érettségi témakör
Témaköröket összefoglaló dolgozat elmélet feladatok	A tananyag egy fejezete* (1-4 érettségi témakör)
Érettségit előkészítő dolgozat (elmélet és feladatok)	A tananyag több fejezete* (a teljes érettségi témakör)

1.6.15.3 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 a pénzügyi alapismeretek tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket, 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.

1.7 Pénzügyi gyakorlat tantárgy

1.7.1 A tantárgy feladat profilja

- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként),
- kezeli és feltölti a bankkártyákat,
- kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat,
- vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót,
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.

1.7.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Bankszámlák fajtái,
- fizetési megbízások teljesítése,
- fizetési forgalom lebonyolítása,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél,
- nemzetközi pénzforgalom,
- valuta, deviza, árfolyam.

1.7.3 Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése,
- hallott szakmai szöveg megértése,
- kész szoftverek használata,
- jogforrások megfelelő alkalmazása,
- szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés,
- információgyűjtés,
- a projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése,
- szakmai kommunikáció,
- számnagyságok érzékelése.

1.7.4 Kompetenciák

1.7.4.1 Személyes kompetenciák

- precizitás (pontosság),
- megbízhatóság,
- szervezőkészség.

1.7.4.2 Társas kompetenciák

- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőzőkészség,
- konfliktusmegoldó készség.

1.7.4.3 Módszerkompetenciák

- információgyűjtés,
- gyakorlatias feladatértelmezés,
- figyelemmegosztás,
- ellenőrzőképesség,
- problémafeltárás- és megoldás,
- hibaelhárítás,
- rendszerekben való gondolkodás.

1.7.5 A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénz-áramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni

1.7.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

1.7.6.1 Szakmai tartalmak

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

- **Témakör:** Pénzügyi intézményrendszer
- **Tartalmak:** Passzív bankügyletek

Aktív bankügylet, hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

- **Témakör:** A pénzforgalom
- **Tartalmak:** A nemzetközi fizetések általános szabályai
- **Témakör:** A pénzügyi piac és termékei
- **Tartalmak:** teljes tartalma

1.7.7 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- | | |
|---|---------------|
| - Éves óraszám: | 36 óra |
| - Heti óraszám: | 1 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 1 óra |

1.7.8 Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon

1.7.8.1 A pénz időértéke 8 óra

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

1.7.8.2 Értékpapírok értékelése 22 óra

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

1.7.8.3 Valuta, deviza-árfolyama **6 óra**

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

1.7.9 Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 36 óra |
| - Heti óraszám: | 1 óra |
| - Elméleti óra: | 0 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 1 óra |

1.7.10 Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon

1.7.10.1 A pénz időértéke **8 óra**

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

1.7.10.2 Értékpapírok értékelése **22 óra**

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

1.7.10.3 Valuta, deviza-árfolyama **6 óra**

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

1.7.11 A tantárgy további jellemzői

1.7.11.1 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

1.7.11.2 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számon kérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat	Az előző tanóra, de max. 2 óra anyagából
Témakörzáró dolgozat elmélet feladatok	Egy érettségi témakör
Témaköröket összefoglaló dolgozat elmélet feladatok	A tananyag egy fejezete (1-4 érettségi témakör)
Érettségit előkészítő dolgozat (elmélet és feladatok)	A tananyag több fejezete* (a teljes érettségi témakör)

1.7.11.3 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 a pénzügyi alapismeretek tananyaga szigorúan egymásra épülő ismereteket, 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.

1.8 Adózási alapismeretek tantárgy

1.8.1 A tantárgy feladatai

- A tantárgy megismerése során a tanuló a következő ismeretekre tesz szert:
- Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz
- Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat
- Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját
- Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

1.8.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)
- Az általános forgalmi adó
- Helyi adók fajtái

1.8.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés

1.8.4 Kompetenciák

1.8.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás,
- megbízhatóság
- felelősségtudat.

1.8.4.2 Társas kompetenciák

- Motiválhatóság
- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőző készség
- konfliktusmegoldó készség.

1.8.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség,
- problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.8.5 A tantárgy tanításának célja

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

1.8.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy. A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének.

Az államháztartás rendszere. A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

1.8.7 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

1.8.8 Témakörök és órászámaik a 12. évfolyamon

1.8.8.1 Az államháztartás rendszere 3 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

1.8.8.2 Adózási alapfogalmak 2 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyoadóztatás

1.8.8.3 Kiemelt adónemek 26 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

1.8.9 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.8.10 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.8.10.1 Az államháztartás rendszere 6 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

1.8.10.2 Adózási alapfogalmak 4 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás

1.8.10.3 Kiemelt adónemek 62 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

1.8.11A tantárgy további jellemzői

1.8.11.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, projekt, házi feladat.

1.8.11.2 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

1.8.11.3 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

1.8.11.4 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

1.9 Adózás gyakorlata tantárgy

1.9.1 A tantárgy feladatai

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

- Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat
- Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját
- Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

1.9.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)
- Az általános forgalmi adó
- Helyi adók fajtái

1.9.3 Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Információgyűjtés

1.9.4 Kompetenciák

1.9.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás,
- megbízhatóság
- felelősségtudat.
- szervezőkészség

1.9.4.2 Társas kompetenciák

- Motiválhatóság
- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőző készség
- konfliktusmegoldó készség.

1.9.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség,
- problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.9.5 A tantárgy tanításának célja

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

1.9.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

1.9.7 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

1.9.8 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

1.9.8.1 Személyi jövedelemadó 15 óra

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
Adóelőleg megállapítása
Nettó bér kiszámítás
Adóbevallás készítése alapadatokkal

1.9.8.2 Általános forgalmi adó 10 óra

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások
Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása
A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
A fizetendő adó megállapítása
Számla, nyugta kitöltése

1.9.8.3 Helyi adók 6 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával
Vagyoni típusú adó
Kommunális adó
Helyi iparüzési adó

1.9.9 Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	36 óra
- Heti óraszám:	1 óra
- Elméleti óra:	1 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.9.10 Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon

1.9.10.1 Személyi jövedelemadó 16 óra

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)
Adóelőleg megállapítása
Nettó bér kiszámítás
Adóbevallás készítése alapadatokkal

1.9.10.2 Általános forgalmi adó 12 óra

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások
Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása
A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
A fizetendő adó megállapítása
Számla, nyugta kitöltése

1.9.10.3 Helyi adók

8 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparüzési adó

1.9.10.4 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, projekt, házi feladat.

1.9.10.5 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

1.9.11A 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 szókinéséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

1.9.12Az 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

1.10 Számviteli alapismeretek tantárgy

1.10.1A tantárgy feladatai

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

- Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)
- Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz
- Közreműködik:
 - a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - a termelési költség elszámolásában
 - az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- Értelmezi a mérleget és az eredmény kimutatást

1.10.2Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség
- A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Az analitikus nyilvántartások vezetése
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása
- Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
- Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása
- A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása
- Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
- Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások
- Az eredmény megállapítása

1.10.3Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése,
- szakmai kommunikáció,
- jogforrások megfelelő alkalmazása
- információgyűjtés

1.10.4Kompetenciák

1.10.4.1 Személyes kompetenciák

- precizitás,
- megbízhatóság
- felelősségtudat.

1.10.4.2 Társas kompetenciák

- motiválhatóság
- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőző készség
- konfliktusmegoldó készség.

1.10.4.3 Módszerkompetenciák

- információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség,
- problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.10.5A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

1.10.6Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy
 - Témakör: A vállalkozások alapítása, működése
 - Tartalmak: a teljes tartalma
- Általános statisztika tantárgy
 - Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei
 - Tartalmak: teljes tartalma
- Pénzügyi alapismeretek tantárgy
 - Témakör: A pénzforgalom
 - Tartalmak: teljes tartalma

1.10.7 Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.10.8 Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon

1.10.8.1 A számviteli törvény 10 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)
A számviteli törvény fejezetei
A számviteli alapelvek
A vállalkozások számviteli politikája
A számviteli bizonylatok
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
Beszámolás és könyvvezetés

1.10.8.2 A vállalkozás vagyona 22 óra

A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

1.10.8.3 A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A vállalati számlarend tartalma
A számlák nyitása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Költség- és eredmény számlák
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

1.10.8.4 Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

1.10.9 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	2 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.10.10 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

1.10.10.1 A számviteli törvény 10 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)
A számviteli törvény fejezetei
A számviteli alapelvek
A vállalkozások számviteli politikája
A számviteli bizonylatok
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámoló formái
Beszámolás és könyvvizetés

1.10.10.2 A vállalkozás vagyona 22 óra

A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

1.10.10.3 A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A vállalati számlarend tartalma
A számlák nyitása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Költség- és eredmény számlák
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

1.10.10.4 Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

1.10.11 Óraszámok meghatározása az 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	144 óra
- Heti óraszám:	4 óra
- Elméleti óra:	4 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

1.10.12 Témakörök és óraszámok az 1/13. évfolyamon

1.10.12.1 A számviteli törvény 10 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)
A számviteli törvény fejezetei
A számviteli alapelvek
A vállalkozások számviteli politikája
A számviteli bizonylatok
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámoló formái
Beszámolás és könyvvizetés

1.10.12.2 A vállalkozás vagyona 22 óra

A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

1.10.12.3 A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret 16 óra

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A vállalati számlarend tartalma
A számlák nyitása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Költség- és eredmény számlák
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

1.10.12.4 Tárgyi eszközök elszámolása 24 óra

Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

1.10.12.5 A vásárolt készletek elszámolása 26 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke

- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
- A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

1.10.12.6 A jövedelem elszámolás 16 óra

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

1.10.12.7 A saját termelésű készletek elszámolása 14 óra

- A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
- A saját termelésű készletek értékelése
- A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- A közvetlen önköltség számítása
- Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
- A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

1.10.12.8 Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 16 óra

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

1.10.13 A tantárgy további jellemzői

1.10.13.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, projekt, írásos elemzések készítése, tesztfeladat kitöltése.

1.10.13.2 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

1.10.13.3 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

1.10.13.4 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

1.11 Számvitel gyakorlat tantárgy

1.11.1A tantárgy feladatai

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

- Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz
- Közreműködik:
 - a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - a termelési költség elszámolásában
 - az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- Értelmezi a mérleget és az eredmény kimutatást

1.11.2Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Az analitikus nyilvántartások vezetése
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása
- Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
- Az árubeszerezés és az értékestés főkönyvi elszámolása
- A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása
- Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
- Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások
- Az eredmény megállapítása

1.11.3Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése,
- szakmai kommunikáció,
- jogforrások megfelelő alkalmazása
- információgyűjtés

1.11.4Kompetenciák

1.11.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás,
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- szervezőkészség.

1.11.4.2 Társas kompetenciák

- Motiválhatóság
- kapcsolatteremtő készség,
- meggyőző készség
- konfliktusmegoldó készség.

1.11.4.3 Módszerkompetenciák

- Információgyűjtés,
- áttekintő és rendszerező képesség,
- problémamegoldás, hibaelhárítás,
- gyakorlatias feladatértelmezés.

1.11.5A tantárgy tanításának célja

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

1.11.6Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

- Számviteli alapismeretek tantárgy:
 - Témakör: A számviteli törvény
 - Tartalmak: a számviteli bizonylatok
 - Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése
 - Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás
 - Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
 - Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

1.11.7Óraszámok meghatározása a 10. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 36 óra |
| - Heti óraszám: | 1 óra |
| - Elméleti óra: | 1 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

1.11.8Témakörök és óraszámok a 10. évfolyamon

1.11.8.1 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 12 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)

1.11.8.2 A tárgyi eszközök nyilvántartása 12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása
Tárgyi eszköz analitika készítése

1.11.8.3 A vásárolt készletek bizonylatai 12 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.
Készletnyilvántartó lap
Szállítólevél
Számla
Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

1.11.9 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

1.11.10 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

1.11.10.1 Komplex számviteli esettanulmányok 20 óra

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

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

1.11.10.2 Pénzügyi analitika számítógépen 11 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

1.11.11 Óraszámok meghatározása a 1/13. évfolyamon

- Éves óraszám:	72 óra
- Heti óraszám:	2 óra
- Elméleti óra:	0 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	2 óra

1.11.12 Témakörök és óraszámok a 1/13. évfolyamon

1.11.12.1 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 12 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)

1.11.12.2 A tárgyi eszközök nyilvántartása 12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

1.11.12.3 A vásárolt készletek bizonylatai 12 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

1.11.12.4 Komplex számviteli esettanulmányok 25 óra

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolóval kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása

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

1.11.12.5 Pénzügyi analitika számítógépen 11 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

1.11.13 A tantárgy további jellemzői

1.11.13.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, információk önálló rendszerezése, írásos elemzések készítése, tesztfeladat kitöltése.

1.11.14 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

1.11.14.1 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

1.11.14.2 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

2 PROJEKTTERVEZÉS

11884-16

2.1 Támogatási alapismeretek tantárgy

2.1.1 A tantárgy feladatai

A tanuló felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait, feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket, a visszerthes források körét és kondícióit. Prezentálja az igénybevehető támogatási lehetőségek körét a szervezet vezetősége számára. Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges elvégzendő feladatok körét valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok jegyzékét.

2.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:
- A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)
- Kis és középvállalkozások minősítése
- Munkaszervezeti alapfogalmak
- Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)
- Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek
- Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)
- Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek
- Projektismereti alapok
- Mérföldkő fogalma
- Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei
- Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)
- Indikátor fogalma
- Humán erőforrás tervezés
- Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek
- Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei
- Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei
- Kockázatok azonosítása és kezelése

2.1.3 Szakmai készségek

- Támogatási rendszerek áttekintése
- Támogatási felhívások értelmezése
- Szervezetek támogathatósági minősítése

2.1.4 Kompetenciák

2.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Döntésképeség

2.1.4.2 Társas kompetenciák

- Meggyőzőkészség

2.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Áttekintő képesség
- Rendszerekben való gondolkodás

2.1.5 A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomkövetésére, a projektek kommunikálására.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

2.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

2.1.7 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 72 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 2 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

2.1.8 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

2.1.8.1 Támogatások rendszerének áttekintése

27 óra

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

2.1.8.2 Támogatási lehetőségek elérhetősége

14 óra

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

2.1.8.3 Támogatások főbb jellemzői

31 óra

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

- Időbeli behatároltság
- Önerő, pályázati előleg
- Támogatási intenzitás (területi szabályok)
- Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre
- Helyettesítő és szinten tartó beruházás
- Projekt kockázatok azonosítása, kezelése
- Közbeszerzési alapismeretek:
 - közbeszerzés jogi szabályozása
 - beszerzés fogalma
 - ajánlatkérők köre
 - árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
 - árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
 - árajánlatok tartalmi és formai követelményei
 - ajánlatkérők köre
 - eljárások fajtái
 - közbeszerzési értékhatárok
 - bírálat és döntéshozatal kritériumai

2.1.9 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

2.1.10 Témakörök és órászámaik a 12. évfolyamon

2.1.10.1 Támogatási felhívások értelmezése 31 óra

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

2.1.11 A tantárgy további jellemzői

2.1.11.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, projekt, szemléltetés, házi feladat.

2.1.11.2 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

2.2 Gazdálkodási statisztika tantárgy

2.2.1 A tantárgy feladatai

A tanuló felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait, feltárja a visszaterhes források körét és kondícióit. Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában valamint a projekt pénzügyi-, humán erőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében.

2.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

- Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)
- Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEÁOR rendszer, munkavállalói statisztikák)
- Humán erőforrás tervezés
- Kockázatok azonosítása és kezelése

2.2.3 Szakmai készségek

- Szervezetek támogathatósági minősítése
- Fejlesztési változatok kidolgozása

2.2.4 Kompetenciák

2.2.4.1 Személyes kompetenciák

- Önállóság
- Döntésképeség

2.2.4.2 Társas kompetenciák

- Kezdeményezőkézség
- Prezentációs készség

2.2.4.3 Módszerkompetenciák

- Áttekintő képesség

2.2.5 A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

2.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika és statisztika gyakorlat tantárgy összes témaköre. Számviteli alapismeretek tantárgyból a vállalkozás vagyona témakör.

2.2.7 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Éves óraszám: | 72 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 2 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

2.2.8 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

2.2.8.1 Vállalkozások minősítési rendszere 10 óra

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

2.2.8.2 Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése 36 óra

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

2.2.8.3 Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai 26 óra

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

2.2.9 A tantárgy további jellemzői

2.2.9.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, projekt, szemléltetés, házi feladat.

2.2.9.2 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%: | elégéséges |
| - 0 – 49%: | elégtelen |

2.3 Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

2.3.1 A tantárgy feladatai

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

- Feltárja a szervezet számára az elérhető visszerthes források körét és kondícióit
- Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában
- Részt vesz a projekt pénzügyi-, humán erőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében

2.3.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- Költségvetés tervezés
- Megvalósítási ütemterv készítése
- Humán erőforrás tervezés
- Kockázatok azonosítása és kezelése
- Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)

2.3.3 Szakmai készségek

- Fejlesztési változatok kidolgozása
- Projekttervezés számítógéppel

2.3.4 Kompetenciák

2.3.4.1 Személyes kompetenciák

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Önállóság
- Döntésképesség

2.3.4.2 Társas kompetenciák

- Kezdeményezőkézség
- Meggyőzőkézség
- Prezentációs készség

2.3.4.3 Módszerkompetenciák

- Áttekintő képesség
- Tervezés
- Rendszerekben való gondolkodás

2.3.5 A tantárgy tanításának célja

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

2.3.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

2.3.7 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- Éves óraszám:	36 óra
- Heti óraszám:	1 óra
- Elméleti óra:	1 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

2.3.8 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

2.3.8.1 A folyamat fogalma, értelmezése 6 óra

A folyamat fogalma
A projektek időterve, erőforrásterve
Idő és erőforrás tervezési módszerek

2.3.8.2 Folyamatok ütemezése 30 óra

Mérföldkő fogalma
Folyamatok ütemezésének tervezése
Idő és erőforrás tervek készítése
Megvalósítási ütemterv készítése
Folyamattervek készítése számítógépen

2.3.9 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

- Éves óraszám:	46 óra
- Heti óraszám:	1,5 óra
- Elméleti óra:	1,5 óra
- Gyakorlati óra csoportbontásban:	0 óra

2.3.10 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

2.3.10.1 Pénzügyi tervezés 46 óra

Projekt költségvetés
Projekt költségvetés készítése
Költség-haszon elemzés ismeretei
Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)
Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése
Pénzügyi tervek készítése számítógépen

2.3.11 A tantárgy további jellemzői

2.3.11.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, projekt, írásos elemzések készítése, házi feladat készítése.

2.3.11.2 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

2.3.11.3 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

2.3.11.4 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

3 TÁMOGATÁSKEZELÉS

11885-16

3.1 Támogatási ügyvitel tantárgy

3.1.1 A tantárgy feladatai

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

- Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában
- Kialakítja a támogatás lehozásához szükséges adminisztrációs rendet
- Közreműködik a beszerzések/közbeszerzések lebonyolításában és adminisztrációjában
- Nyomon követi a horizontális elvek érvényesülését
- Ellátja a projekt monitoringhoz kapcsolódó feladatokat
- Ellenőrzi a projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolókat és kifizetési igényléseket tartalmi és formai szempontból
- Részt vesz a projekt zárásához kapcsolódó feladatokban
- Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat

3.1.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- Támogatási adminisztrációs ismeretek (projektazonosító, záradékolás, hitelesített másolatok készítése)
- A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai(eredeti példányok kezelésének módja)
- Gazdálkodási és munkaügyi monitoring mutatók számítása
- Beszámolók, jelentések formai és tartalmi követelményei
- Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei
- Ellenőrzési nyomvonal fogalma
- Árajánlatkérők formai és tartalmi követelményei
- Kommunikációs terv (elemei, formai és tartalmi elvárások)
- Esélyegyenlőségi vállalások mérése
- Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése
- Kockázatmenedzsment fogalma
- Fizikai megvalósítás fogalma
- Projekt zárás fogalma
- Projektmonitoring fogalma

3.1.3 Szakmai készségek

- Árajánlatkérők elkészítése
- Támogatások lehozásának előkészítése és ellenőrzése
- Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése
- Projektek megvalósulásának nyomonkövetése

3.1.4 Kompetenciák

3.1.4.1 Személyes kompetenciák

- Precizitás
- Szervezőkészség
- Monotónia-tűrés

3.1.4.2 Társas kompetenciák

- Visszacsatolási készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Konfliktusmegoldó készség

3.1.4.3 Módszerkompetenciák

- Értékelés
- Rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

3.1.5 A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomkövetését.

Legyen tisztában a pályázatok zárási és után követési feladataival.

3.1.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- Támogatási alapismeretek tantárgy
Témakör: az összes témakör.
Tartalom: a teljes tartalom.

3.1.7 Óraszámok meghatározása a 11. évfolyamon

- | | |
|------------------------------------|--------|
| - Éves óraszám: | 72 óra |
| - Heti óraszám: | 2 óra |
| - Elméleti óra: | 2 óra |
| - Gyakorlati óra csoportbontásban: | 0 óra |

3.1.8 Témakörök és óraszámok a 11. évfolyamon

3.1.8.1 Adminisztrációs alapfogalmak

32 óra

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

3.1.8.2 Támogatások ügyviteli rendje

40 óra

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

3.1.9 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

3.1.10 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

3.1.10.1 Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése 40 óra

- A projekt fizikai megvalósítása
- Kockázatmenedzsment
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi vállalások mérése
- Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

3.1.10.2 Zárási és utánkövetési feladatok 22 óra

- Projektzárás folyamata, teendői
- Fenntartás
- Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei
- Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

3.1.11 A tantárgy további jellemzői

3.1.11.1 Sajátos módszerek és tevékenységformák

Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, projekt, házi feladat készítése.

3.1.11.2 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

3.1.11.3 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 szókinéséből
Témakörzáró dolgozat	Egy témakörből

3.1.11.4 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

3.2 Támogatás menedzsment tantárgy

3.2.1 A tantárgy feladatai

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

- Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában
- Rendszerezi és iktatja a támogatás leírásához kapcsolódó számviteli bizonylatokat és egyéb dokumentumokat
- Előkészíti a pénzügyi és előrehaladási jelentésekhez szükséges dokumentumokat
- Előkészíti a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációt
- Közreműködik a támogatáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában
- Részt vesz a hiánypótlási felhívások összeállításában
- Kezeli az elektronikus támogatási rendszert
- Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat

3.2.2 Az elsajátítandó szakmai ismeretek

A tanuló a tantárgy elsajátításával a következő ismeretekre tesz szert:

- Ütemterv készítése számítógéppel
- Dokumentumok elektronikus kezelése és iktatása
- Elektronikus beszámolók készítése és benyújtása
- Projekt zárás fogalma

3.2.3 Szakmai készségek

- Projektdokumentáció iktatása papír alapon és elektronikus formában
- Támogatások leírásának előkészítése és ellenőrzése
- Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése

3.2.4 Kompetenciák

3.2.4.1 Személyes kompetenciák

- Monotónia-tűrés
- Szervezőképesség

3.2.4.2 Társas kompetenciák

- Visszacsatolási készség

3.2.4.3 Módszerkompetenciák

- Értékelés
- Rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

3.2.5 A tantárgy tanításának célja

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

3.2.6 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy tananyaga

3.2.7 Óraszámok meghatározása a 12. évfolyamon

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

3.2.8 Témakörök és óraszámok a 12. évfolyamon

3.2.8.1 Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása 16 óra

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)
Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képekezelő alkalmazások, Internet)

3.2.8.2 Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés 30 óra

Iktató rendszer használta
Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása
Ütemterv készítése szoftver segítségével
Gazdálkodási mutatók számítása
Munkaügyi monitoring mutatók számítása
Elektronikus beszámolók készítése

3.2.8.3 Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával 16 óra

Online elektronikus űrlapok alkalmazása
Tartalék összeg kezelése
Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása
Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

3.2.9 A tantárgy további jellemzői

3.2.9.1 A képzés helyszíne

- Tanterem, taniroda, számítógép-terem

3.2.9.2 Sajátos módszerek és tevékenységformák

- Magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, projekt, házi feladat.
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása, illetve feladattal vezetett feldolgozása, jegyzetelés, elemzések, esetleírás készítése, beszámoló, szakmai irányítással végzett szakmai munka, csoportos helyzetgyakorlat.

3.2.9.3 Az értékelés módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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%:	elégéséges
- 0 – 49%:	elégtelen

3.2.9.4 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendszere

Formája	A számonkérhető tananyag terjedelme
Röpdolgozat/felelet	Az előző tanóra, de maximum 2 óra anyagából
Témakörzáró dolgozat elmélet feladatok	Egy témakörből

3.2.9.5 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: a tanulók otthoni szóbeli felkészülésénél nem elégéséges 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.

3.2.10 Tanulmányok alatti vizsgák

A vizsga (osztályozó, különbözeti, javító, pótló vagy beszámoltató vizsga) szerkezete:

- az vizsga az adott tanév helyi tantervében előírt tananyag számonkérését célozza, hiszen célja a féléves vagy az év végi osztályzat megszerzése.
- a tantárgy csak szakmai gyakorlatot tartalmaz, ezért a vizsga csak írásbeli részből áll.
- a vizsga írásbeli részét a munkaközösség tanárai állítják össze.

A vizsga tartalma:

- A tantárgy írásbeli vizsgáján egyrészt a feladatok, másrészt a tananyag legfontosabb alapfogalmainak, összefüggéseinek számonkérése történik, így a vizsgarész esszé jellegű feladatot nem tartalmaz.
- Felhasználható idő maximum 45 perc

Értékelés:

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