

Budapesti Gazdasági SZC
Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Szakmai Programja



2025

Tartalom

Bevezető	8
Iskolánk	8
Iskolánk 1884 - 2020	9
1. NEVELÉSI PROGRAM	10
1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	10
1.1.1 Pedagógiai alapelvek	10
1.1.2 Pedagógiai értékek	11
1.1.3 Pedagógiai célok	11
1.1.4 Pedagógiai feladatok	12
1.1.5 Pedagógiai eszközök	14
1.1.6 Pedagógiai eljárások	15
1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	16
1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	19
1.3.1 Az oktatók feladatai	19
1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	20
1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	21
1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendje	24
1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái	25
1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai	29
1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei	31
1.9 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	32
1.10 Elérhető pályaorientációs szolgáltatások	33
1.11 Minőségbiztosítás – MIR	34
2. AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM	37
2.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	37
2.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek	38
2.2.1 A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei:	38
2.2.2 Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok:	38

2.2.3	A program megvalósításának szinterei	38
2.2.4	Konkrét állapotfelmérés	39
2.2.5	Az egyes szintereken tervezett módszerek:	39
2.2.6	Egészségfejlesztés a komplex természettudomány órák keretén belül.....	41
2.2.7	A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők	43
2.3	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan	43
2.4	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	44
3.	OKTATÁSI PROGRAM	46
3.1	Sajátos pedagógiai módszereink	46
3.1.1	Projektoktatás.....	46
3.2	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei	48
	Közismereti helyi tantervek.....	49
3.3	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	50
3.4	Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten	52
3.4.1	A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények.....	52
3.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból	53
3.6	Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	53
3.7	A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	54
3.7.1	A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	54
3.7.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	56
3.7.3	A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	57
3.7.4	A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	57
3.7.5	A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái.....	58
3.8	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei.....	58
3.9	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag.....	59
3.10	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	59
3.11	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	64

3.12	A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	65
3.13	Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek	65
3.14	Az ágazati alapoktatás megszervezése	66
4.	SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM.....	68
4.1	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása.....	68
4.2	Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	70
4.2.1	Projektoktatás.....	70
4.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	73
4.3.1	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja.....	73
4.3.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	73
4.3.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái	73
4.3.4	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)	73
4.3.5	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	73
4.4	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	74
	Képzési program - 1.	80
	1. A SZAKMA ALAPADATAI.....	80
	2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA	80
	ÓRATERV 9-13. évfolyam	82
	3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	89
3.1	Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	89
3.1.1	Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra.....	89
3.1.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	90
3.2	Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)	91
3.2.1	Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra	91
3.2.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	92
3.3	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület.....	95
3.3.1	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra.....	95
3.3.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	96
3.3.2	A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144 /108óra	99
3.3.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	99
3.4	Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....	102

3.4.1	Kommunikáció tantárgy 36/36 óra.....	102
3.4.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	102
3.4.2	Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra.....	104
3.4.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	104
3.5	Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület	107
3.5.1	Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/165 óra	107
3.5.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	107
3.5.2	Gazdasági számítások tantárgy 72/134 óra	109
3.5.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	110
3.6	Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület	111
3.6.1	Pénzügy tantárgy 386/371 óra.....	111
3.6.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	112
3.6.2	Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93 óra.....	117
3.6.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	117
3.6.3	Adózás tantárgy 93/170 óra.....	118
3.6.3.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	119
3.6.4	Elektronikus bevallás tantárgy 124/124 óra	122
3.6.4.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	123
3.7	Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület 125	
3.7.1	Számvitel tantárgy 381/402 óra	125
3.7.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	125
3.7.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	129
3.7.3	Számítógépes könyvelés tantárgy 155/155 óra	132
3.7.3.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	132
	Képzési program –2.....	135
	1. A SZAKMA ALAPADATAI.....	135
	2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA	135
	3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	138
3.1	Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	138
3.1.1	Munkavállalói ismeretek tantárgy 7,5 óra.....	138
3.1.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	138
3.2	Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)	140
3.2.1	Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 28 óra	140
3.2.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	141
3.3	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület.....	144
3.3.1	Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 44 óra.....	144

3.3.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	145
3.3.2	A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 49 óra.....	148
3.3.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	148
3.4	Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....	151
3.4.1	Kommunikáció tantárgy 14,5 óra.....	151
3.4.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	151
3.4.2	Digitális alkalmazások tantárgy 70 óra.....	153
3.4.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	153
3.5	Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület	156
3.5.1	Gazdálkodási ismeretek tantárgy 63 óra	156
3.5.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	157
3.5.2	Gazdasági számítások tantárgy 28 óra.....	159
3.5.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	159
3.6	Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület	160
3.6.1	Pénzügy tantárgy 154 óra.....	160
3.6.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	161
3.6.2	Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 42 óra	167
3.6.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	167
3.6.3	Adózás tantárgy 63 óra.....	168
3.6.3.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	168
3.6.4	Elektronikus bevallás tantárgy 63 óra	172
3.6.4.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	172
3.7	Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület 174	
3.7.1	Számvitel tantárgy 161 óra.....	174
3.7.1.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	175
3.7.2.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	179
3.7.3	Számítógépes könyvelés tantárgy 70 óra	181
3.7.3.5	A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák.....	181
	Képzési program –3.....	184
	1. A SZAKMA ALAPADATAI.....	184
	2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA	184
	3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	183
	3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	183
	9. évfolyam	184
	13. évfolyam	188
	9. évfolyam	193
	10. évfolyam	194

10. évfolyam	198
11. évfolyam	212
<i>Készletgazdálkodás – 28 óra</i>	213
<i>Munkaerő és bérgazdálkodás – 31/31 óra</i>	215
13.évfolyam - elmélet.....	241
4. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS ÉS a KÉPZÉSBŐL VALÓ KILÉPÉS	256
FELTÉTELEI	256
5. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBEN A SZAKMAI OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES	256
TÁRGYI FELTÉTELEK	256
6. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE AZ EGYETEM ÁLTAL – AZ OKLEVÉL MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ –	257
IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI	257
7. AZ EGYETEMRE VALÓ FELVÉTEL, VALAMINT A KREDITBESZÁMÍTÁS FELTÉTELEI	257
6. Mellékletek.....	260
5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	260
5.2 Helyi tanterv	261
Óratervek	261
5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból	265
5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból	267
5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból	269
5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelvek tárgyból.....	270
5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei informatika tárgyból	272
5.8 A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból.....	273
5.9 A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból	277
5.10 A középszintű érettségi vizsga témakörei gazdasági ismeretek tárgyból....	278
5.11 A középszintű érettségi vizsga témakörei digitális kultúra tárgyból	283
5.12 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása.....	286
5.13 Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje	287
5.14 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	287
Záró rendelkezések	289

Bevezető Iskolánk

A dualizmus gazdasági élete és oktatáspolitikai gondolkodása hozta létre a Hunfalvy felsőkereskedelmi szakiskolát 1884-ben. Az alapítók szándéka az volt, hogy a budai polgárok gyermekei számára színvonalas szakképzést adjanak.

A szakma mellett érettségit is adott az iskola, amely abban a korban egyáltalán nem volt általános, de biztosította a középosztályba való felemelkedést. A mindenkori gazdaság elvárásait rugalmasan követte az intézmény mindig megújulásra kész szakképzési választéka történetének több mint 135 éve során.

Az épület környezete, a Budai Vár és a Víziváros meghatározza az iskola lokálpatrióta szellemiségét.

Az iskolai hagyományok megőrzése közösségformáló, közösségmegtartó erejű. Az iskolatörténet, a névadó és alapítók kultusza áll az iskolai hagyományőrzés homlokterében. A tanéveként megrendezett ünnepségeken újabb és újabb nemzedékek ismerkedhetnek meg az elmúlt idők legnemesebb oktatási, pedagógiai törekvéseivel. Az olyan közösségi események, mint például a Hunfalvy-nap, a gólyatábor, a szalagavató bál, a ballagás, a karácsony és a nemzeti ünnepek lehetőséget adnak az új generációknak, hogy a hagyományokat ők is sajátjuknak érezzék.

Az iskola hagyományai tárgyokban és jelképekben is állandóan jelen vannak. Maga az épület hajószerű elhelyezkedésével, a zajos városnak hátat fordító zárt világával, a díszítmények szimbolikájával állandóan érzékelteti a múlt és jelen együttélését.

A zászlók, amelyek az alapítást, az ötvenedik és a századik évfordulót idézik páratlan iparművészeti értékük mellett az adott kor üzenetét hordozzák a mindenkori hunfalvys diákoknak. A szobrok, domborművek, emléktáblák, amelyek a történelem hullámverését és az itt tanító tudós tanárok emlékét idézik, arra figyelmeztetnek, hogy ez a zárt világ ezer szállal kapcsolódik a magyar történelemhez és tudományhoz.

Az iskolacímer, amely formájával, színeivel, szimbolikájával a Budához való kötődést és az itt tanított tudományok lényegét érezteti az iskolába belépőkkel, a tanulók ünneplő egyenruháján személyes tárggyá válik.

Iskolánk 1884 - 2020

1884. Felső Kereskedelmi Iskolák kir. Főigazgatósága

„A felső kereskedelmi iskola célja az, hogy oly ifjaknak kik a kereskedői pályára készülnek a nélkülözhetetlen általános műveltséget megadja s őket a jövő pályájukon szükséges szakismeretekkel ellássa.”

1887. Első érettségi vizsga - zárszó

„Az iskolában megvalósuló modern pedagógia számtalan törekvést és szándékot és nevelési elvet egyesít. Nem téveteg kísérleteket valósítunk meg, hanem komoly hangsúlyozását egy-egy gondolatnak mely a személyiség célgondolatában mint középpontban találkozik a másikkal, a hazafiság ideáljával. Minden népnek megvannak a nagy ideáljai. A nemzetépítő nevelés kötelessége közel hozni, fölébreszteni az egyest felelősségérzetére a közösség iránt. Ezt fogjuk tenni a jövőben is és ezzel hozzá tudunk járulni a mi ideálunk alapján álló erkölcsi, nemzeti és európai kultúra kiépítéséhez.”

1934. Auffenberg János iskolaigazgató

„Minden nemzedék öröksége az előző nemzedék be nem váltott ígérete, reménye s el nem végzett munkája. Ezt kapja örökségbe: el nem végzett feladatok büszke terhét viszi vállain tovább a megvalósulás, a cél felé.”

2019. Szakképzési törvény

„... tudásalapú gyakorlati tanulás, a digitális tudás fejlesztése, a kreatív és széles látókörű gondolkodásra, továbbá a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás képességére oktatás, a szakképzés és a gazdasági szféra közötti együttműködés erősítésére alapozó, valamint valós piaci esélyt és biztos megélhetést biztosító szakképzettség...”

1. NEVELÉSI PROGRAM

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

Iskolánk pedagógiai elveit, céljait a XXI. század harmadik évtizedének kezdetén az intézmény több mint 135 éves pedagógiai gyökerei, hagyományai, az elmúlt 30 év iskolai innovációi, a 2020-as Nemzeti alaptanterv¹ nevelési-oktatási tartalma és a 2019. évi szakképzési törvény² modern szellemisége határozza meg.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként alapelvünk, hogy tanulóink a lehető legnagyobb figyelmet és támogatást kapják tőlünk a nálunk töltött éveik során. Bátorítjuk, segítjük és motiváljuk őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást inspirálva mi magunk is tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Tanulóink biztos pontként számíthatnak az iskolára, és ránk, az itt dolgozókra. Pedagógiai feladatunk, hogy minden egyes tanuló esetében feltárjuk, az adott pillanatban ki és hogyan tud számára támogatást, aktív segítséget nyújtani vagy kérdést feltenni azzal a céllal, hogy ne csak sikeresen és eredményesen, hanem örömmel járja végig a képzési időt iskolánkban. Hisszük, hogy ez a szemlélet kollégáink és tanulóink körében egyaránt elfogadott, és arra ösztönöz, hogy közösségünk folyamatosan keresse a megújulás lehetőségeit, azokat a módszereket és eszközöket, amelyek biztosítják, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen iskolánkban.

1.1.1 Pedagógiai alapelvek

- Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink a tanulási folyamatoknak cselekvő, aktív részesei legyenek. A tanulói aktivitás a személyiségfejlődés záloga. A tanulási tevékenység legfőbb célja olyan tanulói kompetenciák fejlesztése, amelyek lehetővé teszik az ismereteknek különböző helyzetekben történő kreatív alkalmazását. A tanulási folyamat a tanuló és a tanár együttműködésének eredménye.
- Iskolánkban az anyanyelvi tudás fejlesztése és a magyar kultúra megismerése érdekében az oktatás nyelve magyar.
- A két tanítási nyelvű (angol, német, francia) képzésünk a diákok magas szintű idegennyelv-tudását, illetve a nyelvtanulás és az idegen nyelven történő tanulás képességének fejlesztését szolgálja. Felkészítjük a tanulókat arra, hogy felsőfokú

¹ 5/2020. (I.31.) kormányrendelet

² 2019. évi LXXX. törvény

tanulmányaikat a magyar nyelv mellett célnyelven is folytathassák, továbbá tanulmányaik befejezését követően hivatásukat a célnyelven is magas szintű nyelvtudással művelhessék.

- A fenntartható fejlődés a 21. század legnagyobb kihívása. Mindennapi oktató-nevelő munkánkban növekvő hangsúlyt kap a környezet minőségének megtartása, megóvása és javítása, az emberi egészség védelme, a természeti erőforrások észszerű felhasználása.
- A különleges bánásmódot igénylő, valamint a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű diákok oktatásakor a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés és a személyes sikerek megteremtésének érdekében a tanulók lehetőségeihez, korlátaikhoz és speciális igényeihez igazodunk.

1.1.2 Pedagógiai értékek

- Intézményünk tanulóközpontú, családbarát, nyitott iskola.
- A tanulók, az oktatók, a szülők és a pedagógiai munkát támogató minden szereplő kapcsolata – a közös célt szem előtt tartva – a kölcsönös tiszteleten és nyílt párbeszéden alapul.
- A kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. Az eredményes pedagógiai tevékenység nem képzelhető el a szülők tevékeny közreműködése nélkül.
- Iskolánk több mint 135 éves, nagy hagyományokkal bír. Az iskolához, a Várnegyedhez, Budához fűződő lokálpatriotizmus, az iskolai hagyományápolás, a nemzeti ünnepekről való megemlékezések közösségformáló, közösségmegtartó erejűek. Tanulóink büszkék arra, hogy hunfalvysok, méltón képviselik az iskolát a külvilágban, és későbbi életük során sem feledkeznek meg az egykori „alma materről”.

1.1.3 Pedagógiai célok

- Célunk, hogy az iskolánkból kikerülő fiatalok, mint immár európai polgárok is, rendelkezzenek azokkal a kulcskompetenciákkal, amelyek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához. Emellett rendelkezzenek olyan általános műveltséggel, naprakész szaktudással, amely segíti a munkába állást, a továbbtanulást, alapul szolgál az önműveléshez, a XXI. század társadalmi- gazdasági, technikai változásainak követéséhez.
- Célunk az alapkészségek, valamint a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák - komplex problémamegoldás, kritikus gondolkodás, kreativitás, emberi kapcsolatok

kezelése, csapatmunka, érzelmi intelligencia, ítélet és döntéshozatal, szolgáltatás-orientáltság, tárgyalóképesség, kognitív rugalmasság - fejlesztése.

- Célunk, hogy magyarul és idegen nyelven is jól kommunikáló, tárgyaló- és vitaképes fiatalokat képezzünk, akik szabatosan tudják kifejezni gondolataikat, képviselni érdekeiket, ismerik és alkalmazzák az emberi érintkezés és kommunikáció alapszabályait.
- Fontosnak tartjuk, hogy tanítványaink ismerjék nemzeti múltunkat és jelenünket, a nemzeti kultúra tradicionális értékeit, ápolják anyanyelvünket, törekedjenek a szép, helyes, gondolatilag árnyalt kifejezőmódra.
- Mivel a tolerancia, a nyitottság, a másság elfogadása a XXI. század emberének elengedhetetlenül fontos ismérvei, nevelő munkánk egyik fő céljának tekintjük, hogy tanulóink toleráns és nyitott személyiségekké váljanak.
- Célunk az alapvető társadalmi, erkölcsi normák fiatalokkal való megismertetése, elfogadtatása, annak felismertetése, hogy az erkölcsi értékrendszerhez való alkalmazkodás közös társadalmi és egyben egyéni érdek.
- Az intézmény kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.
- A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése.
- A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából: differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása; tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása; a bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

1.1.4 Pedagógiai feladatok

- tanulási eredmény alapú oktatás, az általános műveltséget és a szakmai képzést megalapozó ismeretek elsajátíttatása a középiskolai évfolyamokon, érettségire, szakmai vizsgára való felkészítés, felsőfokú tanulmányokra való felkészítés;
- szakképzési alapeladatként a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése;
- olyan magatartási, viselkedési normák közvetítése, amelyeknek birtokában a fiatalok képesek a felelősségteljes döntésre, a megalapozott véleményalkotásra, az együttműködésre, az egyéni és közösségi érdekek összehangolására;

- egyéni tanulási utak biztosítása, a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a tananyag feldolgozása során a tantárgyi tartalmaknak a tanulói sajátosságokhoz való illesztése, az egyéni haladási ütem biztosítása, tehetséggondozás;
- módszertani sokszínűség az iskolai munka során, aktív tanulói tevékenységekre épülő módszerek alkalmazása - projektoktatás, gyűjtőmunka, kooperatív, együttműködésen alapuló, változatos és ötletgazdag írásbeli és szóbeli feladatok -, sokszínű, fejlesztő hatású iskolai tevékenységek a tudás megszerzése érdekében;
- a technológiai fejlődés nyújtotta lehetőségek, a XXI. századi tanulási környezet nélkülözhetetlen elemét képező, az iskolai tanuláshoz kapcsolódó digitális technológiával támogatott oktatási módszerek alkalmazása, melyek nem csak az oktató-diák együttműködést, hanem a hagyományos tanulási folyamatot is jelentősen megváltoztatják, új típusú szerepet kínálva mind a tanuló, mind az oktató számára;
- egyértelmű elvárások megfogalmazása a tanulókkal szemben, az értékelési és mérési stratégiák ismertetése már a tanulási folyamat elején;
- a tanulóknak az igazságosság, az esélyteremtés és a méltányosság alapelveinek figyelembevételével, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával, az értékelés személyes jellegének megtartásával történő fejlesztő értékelése, amely elősegíti az egyéni haladást és a megfelelő tanulási eredmény elérését;
- egészséges életmódra, az egészség megőrzésére való nevelés, a káros szenvedélyektől való tartózkodás igényének kialakítása a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében;
- az iskolai bizalom megteremtése és fenntartása az intézményvezető és valamennyi oktató részéről annak érdekében, hogy a tanulási problémákra és a személyes nehézségekre időben fény derüljön.

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

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

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása;
- a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;

- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályaaorientációs eszközök felhasználásával;
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák tanulásieredmény-alapú fejlesztése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

1.1.5 Pedagógiai eszközök

- A tevékenységekre épülő tanulósszervezési formák segítik a tanulót a tanulási eredmények által kijelölt ismeretek megszerzésében, és ezen keresztül a kompetenciák fejlesztésében.
- Kihasználjuk a tanulás társas természetéből adódó előnyöket, a differenciált egyéni munka adta lehetőségeket. Támogatjuk a párban vagy csoportban végzett felfedező, tevékeny és jól szervezett, együttműködésen alapuló tanulást.
- A tanulási eredmények elérését elősegítő differenciáló módszerek:
- minden szempontból akadálymentes és minden tanuló számára egyformán hozzáférhető tanulási környezet biztosítása,
- a tanulói különbségekhez illeszkedő, differenciált célkijelölés,
- többszintű tervezés és differenciált tananyag-alkalmazás,
- fejlesztő, tanulást támogató értékelés.
- Az oktató az aktív tanulói tevékenységek megvalósítása során lehetővé teszi iskolán kívüli szakemberek bevonását, valamint a külső helyszínek nyújtotta pedagógiai lehetőségek alkalmazását (könyvtár, múzeum, levéltár, színház, koncert, gyárlátogatás).
- Az oktató együttműködik más tantárgyakat tanító kollégáival annak érdekében, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen a tanórákon vagy a témahetek, tematikus hetek, projektnapok, témákhoz szervezett események, tanulmányi kirándulások, iskolai táborok alkalmával a különböző tantárgyak tartalmainak integrálására.
- Biztosítjuk, hogy a tanulók a foglalkozásokon IKT és digitális eszközöket (számítógép, más iskolai vagy saját eszköz), internetkapcsolatot és prezentációs eszközöket vegyenek igénybe, valamint hozzáférjenek a hagyományos iskolai és az elektronikus könyvtárakhoz egyaránt.
- Az intézmény ösztönzi és támogatja az oktatók folyamatos módszertani megújulását, hazai és nemzetközi továbbképzéseken, konferenciákon, pedagógiai rendezvényeken való részvételét.

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

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

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

1.1.6 Pedagógiai eljárások

Az iskola pedagógiai-oktatási céljainak elérése érdekében a csoportbontásokat alkalmaz.

A végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében félévkor és évvégén, Centrum szinten megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. Iskolánként a tanulmányi eredmény-biztos értékeli az adatokat, és a félévi és év végi értekezleten beszámol.

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

1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az iskola pedagógiai munkájának egyik fő célja a tanulók személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása, a **személyiségfejlesztés** és az önismeret elősegítése. A személyiségfejlesztés alapvető feladata, hogy a tanulók egyéniségében rejlő értékek sokoldalú visszaigazolást kapjanak, és ez hozzásegítse őket egyéniségük harmonikus kibontakozásához. Az oktatói testület minden tevékenységében érvényesíteni kívánja a pedagógia hatékony modellközvetítő szerepét.

- Megértetjük a tanulókkal test, lélek és szellem állandó harmóniájának, egyensúlyának fontosságát (osztályfőnöki órák, testnevelés és valamennyi tantárgy lehetséges területei).
- Erősítjük a pozitív gondolkodásra való hajlamot.
- Fejlesztjük a felelősségteljes és rendszeres munkavégzés képességét, a kötelességtudatot, hiszen ez adja az alapját az egész életen át tartó tanulásnak, és megismerteti a tanulókkal a munka szerepét és örömét.
- Segítjük kialakítani a tanulói önismeretet, az önértékelés igényét a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Különös gonddal ügyelünk a hátrányos, halmozottan hátrányos, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulóink személyiségfejlesztésére, igénybe véve az osztályközösség, az egyéni foglalkozások és a szakemberek által kínált lehetőségeket.
- Fejlesztjük a hatékony kommunikációt, a véleménynyilvánítást, a kapcsolatteremtést, a konfliktuskezelés képességét (tanórákon, vizsgahelyzetekben, a diákélet eseményei során).
- Elfogadásra és nyitottságra, ugyanakkor értelmes, kreatív és kritikai gondolkodásra neveljük a tanulókat (diákcsoportokban, tanár-diák kapcsolatban, iskolán kívüli helyzetekben).
- A magánélet és a közösségi lét fontos erkölcsi normáinak követésével azokat a tanulók személyiségének természetes részévé tesszük (szeretet, becsület, tisztelet, szolidaritás, felelősségtudat, önfegyelem).
- Megtanítjuk értelmezni és értékelni a tömegkommunikációból származó információkat, és segítjük a válogatást a lehetséges médiaforrások között.
- Felismertetjük a tanulókkal a környezet természeti és ember alkotta értékeit, és tudatosítjuk az ezekért való cselekvő felelősségvállalás szükségességét (természettudományos és humán tárgyakban egyaránt, valamint kirándulásokon, táborokban, stb.).
- Erősítjük a férfi és női szerepvállalás tartalmának felismerését és elfogadását, annak tradicionális beszűkítése nélkül.
- A családi életre és az örömteli párkapcsolatra készítjük föl a diákokat (valamennyi tantárgy, de elsősorban az osztályfőnöki órák keretében).

- Az iskolai lokálpatriotizmusból kiindulva erősítjük a hagyományok tiszteletét, a nemzettudat elmélyülését (a nemzeti ünnepek bensőséges megünneplésével, valamint elsősorban a történelem és a magyar nyelv és irodalom tantárgy adta lehetőségekkel élve).
- Tudatosítjuk a tanulóknak, hogy mit jelent az európai kultúra és gondolkodásmód, ennek minden kötöttségével és a választás szabadságával együtt (valamennyi tantárgy, de elsősorban történelem, társadalomismeret, földrajz, illetve diákcserék, európai utazások).
- Fejlesztjük a tanulóknak a demokrácia gyakorlásához szükséges képességeit, és segítjük a jogok és kötelességek egységében való gondolkodás elsajátítását (diákönkormányzat, történelem és társadalomismeret tantárgyak).

A fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatok

A fenntarthatóság-pedagógia több a környezeti nevelésnél, az ember és környezete közti kapcsolatot nem szűkíti le a természeti környezethez való érzelmi viszonyulás alakítására, hanem ezt a gazdaság, a politika, a technikai lehetőségek, a jog, az egyenjogúság, a jólét, a társadalmi együttműködés, a munkabiztonság, az élethosszig való tanulás, az analfabetizmus felszámolása, az iskoláztatás globális kérdéskörének rendszerében mintegy részfeladatként kezeli. Fő feladataink:

- a környezettudatos, fenntarthatóságot szem előtt tartó gondolkodás, életmód kialakítása;
- a helyi és a globális környezeti problémák összefüggésének megismertetése a tanulókkal, azon igény és képesség fejlesztése, hogy védjék a Föld és a Kárpát-medence természeti értékeit;
- az egyéni kezdeményezőkészség és felelősségvállalás kialakítása a diákokban, amely egyszerre tartja alapvető értéknek a szabadságot és a felelősséget, valamint a közösség számára a fenntarthatóság, az élhető élet biztosítását;
- a környezeti és gazdasági-pénzügyi fenntarthatóság jelentőségének megértetése a mindennapi életben, az egyén, a család, a település, a régió és az állam szintjén, valamint globális perspektívában;
- örökös ÖKO iskolaként aktív környezetvédelmi tevékenység.

A **közösségfejlesztés** feladata olyan készségek kialakítása az egyénben, amelyekkel a társadalom szűkebb és tágabb csoportjaival kapcsolatot tud fenntartani. Képessé kell tenni a tanulókat arra is, hogy maguk is kezdeményezzenek, tudjanak csoportokat építeni, közösségi kapcsolatokat kialakítani. Tanulmányaik során a közösségi létről számos területen szerezhetnek tapasztalatokat, figyelhetnek meg modelleket. A fejlődés irányított és spontán formában is alakulhat.

A közösségi tudat kialakításának legtermészetesebb területe az osztályközösség, ahol meg kell tanulni a diáknak:

- azokat a viselkedési formákat, amelyek segítik beilleszkedését,
- saját és mások értékeinek felismerését,
- egymás tiszteletét mások elfogadását,
- mások segítségét,
- a feladatvállalást a közösség életében,
- a konfliktuskezelés lehetőségeit, módjait,
- a másság elfogadását,
- a személyiségi jogok védelmét, tiszteletben tartását.

Ez a készségfejlesztés valamennyi tanítási órán megvalósulhat, pl.: csoportmunkáknál, közös feladatok elvégzésénél. Mindezen területek jól bevált kontrollja lehet a közösségfejlesztés sajátos hagyományokon alapuló formája, az osztálybeszámoló.

A diákönkormányzat a tanulóifjúságot képviseli, ez az a terület, amely sajátosságaival legjobban felkészít a demokratikus állampolgári magatartás közösségi mintáira. Kiemelt feladataink az alábbiak e területen:

- ismerjék meg a demokrácia szabályait, az érdekképviselőt, érdekvédelem módjait és lehetőségeit,
- tanulják meg az érdekképviselőt felelősségét,
- legyenek tisztában alapvető jogaikkal, tudják képviselni azokat úgy, hogy a közösség jogait tiszteletben tartják,
- legyenek képesek egyéni érdekeiket a szűkebb-tágabb iskolai közösség érdekeivel összehangolni,
- szerezzenek személyes tapasztalatokat az együttműködés, a véleményformálás és véleménynyilvánítás, az érvelés, a felelős joggyakorlás terén
- gyakorolják a hatékony tárgyalási technikákat.

Az iskola egyéb közösségeinek területein (sportcsapatok, klubok, szakkörök, ill. egy-egy feladatra szerveződött csoportok) a tanuló a saját maga által kezdeményezett közösségi kapcsolatteremtést tanulhatja meg. Ennek során lehetősége van

- közös cél kialakítására,
- a csapatért való erkölcsi kötelezettségvállalásra,
- kitartásra a hosszú távú közös célokért,
- a tágabb közösség képviselőre.

Ezekon a területeken a tanárok, edzők, csoportvezetők a közösségi tudat formálásának legfontosabb modelljei, a közös tevékenység során a közösségi készségek fejlesztésének irányítói.

Valamennyi tudományterület tanítása közben érzékelteni kell azt a kapcsolatot, amely az emberiség kultúrájának múltját, jelenét és jövőjét összeköti. Világossá kell válnia tanulóink előtt, hogy ennek a kapcsolatrendszernek ők is részesei lettek és később építőivé válnak. Az emberi tudás és az emberi közösség egymástól elválaszthatatlan oldalait úgy kell magukkal vinniük, hogy ez az egész életre szóló tanulásra, művelődésre ösztönözze őket.

Meg kell teremteni azt a lehetőséget, hogy átérezzék a magyar nemzethez tartozás érzését és felelősségét. Ebben elsősorban segítség az iskolához, a Várnegyedhez, Budához fűződő lokálpatriotizmus, az iskolai hagyományápolás, a nemzeti ünnepek közösségi átélése.

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

1.3.1 Az oktatók feladatai

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató:

- munkája tervezett, tanulási eredmény alapú;
- oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására;
- az önálló tanulás támogatására feladatokat, feladatlapokat készít, amelyeket elektronikus formában megoszt kollégáival;
- a tanulók aktivitását megkövetelő, kooperatív munkaformákat alkalmaz;
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát;
- tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításait bemutatja;
- folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről, rendszeresen alkalmaz fejlesztő értékelést;
- tisztában van az egyes értékelési funkciók jellemzőivel, értékelési módszerei korszerűek és változatosak, a tanulók és szüleik számára egyaránt átláthatóak;
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti;
- pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein;

- megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel;
- tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el;
- a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet;
- elkészíti az ágazati alapvizsga teljesítéséhez kapcsolódó igazolást, melyet az igazgató ír alá

Az oktató további feladatait az SZMSZ, kötelességeit a szakképzési törvény 49. §-a illetve a Vhr. 137.§-a tartalmazza.

1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök:

- felelős az osztályába járó tanulók személyiség- és közösségfejlesztéséért;
- folyamatosan nyomon követi a tanulók jelenlétét és tanulmányi munkáját, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív teendőket;
- vezeti a naplót, a törzslapot és előállítja a bizonyítványt;
- az SZMSZ-ben meghatározott módon nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenységet;
- előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési és egyéb feladataira;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet;
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével;
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét;
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal;
- előkészíti és vezeti a szülői értekezleteket, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében;
- közreműködik a tanulói tankönyvrendelés folyamatában;
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának és egyéb programjainak előkészítésében;

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet a házirend egyes előírásaira;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra való jelentkezését;
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzések során tudomására jutott információkat, tapasztalatokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók segítése

Iskolánk prevenciós tevékenységet végez, és segít a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel kapcsolatos problémák felderítésében, kezelésében. Ennek területei:

- személyiségfejlesztés, a reális önértékelés, az egészséges önbizalom kialakítása
- közösségfejlesztés
- egészségnevelés: egészséges életmódra nevelés, drogprevenció, szexuális felvilágosítás, megfelelő viselkedéskultúra elsajátítása
- állandó kapcsolattartás az iskolaorvossal, a védőnővel, szükség esetén a családsegítő szolgáltatásokkal, a nevelési tanácsadóval
- a szellemi és pszichés igénybevétel ellensúlyozására az aktív pihenés prevenciós szerepének tudatosítása sportfoglalkozások, kirándulások, táborok szervezésével

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egyes tanulók helyzetét a közösségben, a periférián lévő tanulókat segítik problémáik megoldásában. Ehhez igénybe veszik az osztály-

diákbizottság, az osztályban tanító oktatók, az ifjúságvédelmi felelős, szükség esetén pszichológus szakember segítségét.

Egyéni beszélgetésekkel, a szülőkkel való konzultáció útján keressük a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek okát. Osztályfőnöki és más tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, egyéni és/vagy csoportos formában segítjük a probléma megoldását.

Szükség esetén, ha a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar olyan mértékű, hogy a fenti módon nem orvosolható, pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe. Szakvélemény alapján a tanuló fejlesztő foglalkozásban, illetve egyéni bánásmódban részesül.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Tanulási kudarcnak tekintjük, ha a tanuló a 9. (9. KNY/NY) évfolyamon nem képes az osztálytársaival lépést tartani, illetve bármely évfolyamon félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kap, vagy jelentősen ront korábbi eredményeihez képest. Célunk a tanulási kudarcok megelőzése, probléma észlelése esetén azonnal segítséget nyújtunk a tanulási nehézségekkel küszködő, kudarcok közelébe jutó diákoknak.

Helyzetfelmérés, nyomon követés

Mivel a tanulási kudarcok okai nagyon sokfélék, pontos helyzetfelmérést végzünk. Megállapítjuk, kik azok a tanulók, akiknek egyéni segítségre van szükségük a tanulásban. Megismerkedünk tanulóink tanulási szokásaival, és folyamatosan figyelemmel kísérjük a lelki problémákkal küszködő, nem megfelelő családi háttérrel rendelkező, valamint kollégista diákjaink tanulmányi munkáját.

A kudarcok megelőzésének, enyhítésének módszerei, szinterei

A helyzetfelmérés eredményei alapján csoportos és egyéni, rendszeres és eseti felzárkóztató foglalkozásokat tartunk. A tanulási kudarcok kezelésekor fontos a jó együttműködés a szülővel, osztályfőnökkel, az osztályban tanító összes kollégával és természetesen a problémával küzdő tanulóval:

- A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk a diákok eredményeiről, a korrepetálási, felzárkóztatási lehetőségekről. Értesítést küldünk a bukásra álló tanulók szüleinek, jelezzük az igazolatlan mulasztásokat.
- Az osztályban tanító kollégákkal egyeztetjük a felzárkóztatás módszereit, megosztjuk a feladatokat.
- A tanulási nehézségekkel küszködő tanulókat ösztönözzük a korrepetálásokon való részvételre.

A tanulási kudarc megelőzése, felismerése, kezelése a tanórákon

- A tananyagba beépítjük a tanulás-módszertani ismereteket, gyakoroltatjuk a hatékony módszerek alkalmazását.
- Az egyéni tanulási utak kijelölése fontos eszköze a felzárkóztatásnak, a fejlődés követésének.
- A tanítási órákon törekszünk a differenciált foglalkoztatásra, különösen a csoportbontásban tartott órákon.
- Fejlesztő értékelést alkalmazunk, a szóbeli feleleteknél, a témazáró dolgozatoknál és különösen az iskolai méréseken élünk az egyénre szabott értékelés lehetőségével.
- A tanulók munkáját szóban és írásban is rendszeresen értékeljük, ezzel folyamatos munkára ösztönözzük a tanulókat.
- Ösztönözzük a tanulókat, hogy segítsék egymást a tanulásban

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

A tanulók tehetségének, képességeinek feltárása

A feltárás eszközei:

- A középiskolai felvételi
- Országos és iskolai kompetenciamérések
- Szaktanári mérések
- Iskolai tanulmányi versenyek, rendezvények

A különböző mérések eredményeit tantárgyanként összevetjük, figyelemmel kísérjük a fejlődést vagy az esetleges lemaradást. A mérések alapján készített tanulói kompetencia térképek segítségével kijelölhető az egyéni fejlesztés útja.

A tehetséggondozás színterei:

- A tanórákon változatos feladatokkal, módszerekkel igyekszünk minden diákunkat minél több sikerélményhez juttatni. A csoportbontásban tartott órák a résztvevők kis létszáma miatt jó lehetőséget biztosítanak arra, hogy mindenki többször hozzászóljon, véleményt nyilvánítson, illetve hogy differenciáltan foglalkoztassuk tanulóinkat, pár- és csoportmunkát alkalmazzunk.
- Az emelt szintű oktatásban részesülő tanulók a magasabb követelmények szerinti oktatás folyamán, valamint az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő speciális foglalkozások keretein belül nagyobb lehetőséget kapnak ismereteik elmélyítésére, az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészítésre.
- Az egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások keretében nem csak korrepetálásra, hanem tehetséggondozásra is lehetőség nyílik.

- Évente iskolai tanulmányi és sportversenyeket rendezünk.
- Tanulóink rendszeresen indulnak országos tanulmányi versenyeken, melyekre egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokon készítjük fel őket.
- Szakmai képzésünk keretében a munkaerőpiacon való sikeres érvényesülést segítő foglalkozásokat tartunk.
- Iskolai rendezvényeink - karácsonyi vásár, iskolai megemlékezések és ünnepélyek, dráma- és nyelvi bemutatók, stb. - kiváló alkalmat teremtenek tehetséges diákjainknak a bemutatkozásra.

Az intézmény fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztési programját a Szakmai program 1. számú melléklete tartalmazza.

1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Az iskola életével kapcsolatos legfontosabb döntések a nevelőtestület hatáskörébe tartoznak. A jogszabályok szerint bizonyos döntések a fenntartó, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak. A tanulók döntési joga a diák-önkormányzati munkában történő részvételre, annak szervezésére, szervezeti rendjének kialakítására terjed ki a jogszabályok által meghatározott módon. A szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók – a diákönkormányzat szervezeti keretei között – kifejthessék véleményüket a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a pedagógiai program elkészítésekor. Ennek érdekében az osztályfőnökök és a diákönkormányzat patronáló tanára közreműködésével minden osztályban az életkornak megfelelően ismertetjük a dokumentumok tartalmát, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét. A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre az annak szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

Emellett lehetőséget biztosítunk arra is, hogy egyes – a tanulóközösség egészére vonatkozó – döntések meghozatala előtt a tanulók szervezett formában részt vehessenek a döntést megelőző véleményezésben. A tájékoztatás és a tanulói véleménynyilvánítás az előző bekezdésben leírtak szerint történik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulóközössége számára azt a lehetőséget is, hogy a tanulók számára fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy patronáló tanárának előzetes kérése alapján – részt vehetnek a nevelőtestületnek azokon az értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.

A diák-önkormányzati munka egyes szinterein (osztály, osztály-diákbizottság, iskolai diákbizottság, IDB vezetőség) a diákok egyre magasabb szinten ismerik meg és tudják alkalmazni a különböző jogi, szervezési, kapcsolattartási és érdekvédelmi eljárásokat, módokat. Kialakul tájékozódási képességük az egyén és a közösség (osztály, iskola) kapcsolatrendszerében.

Megismerik a diákképviselőt sajátosságait, az érdekképviselőt és érdekvédelem módjait és lehetőségeit, a diákjogokat és kötelességeket, megtanulják az iskolai közösségek érdekeinek összehangolását a jogok és kötelességek érvényesítésével, megismerik a demokrácia szabályait és megvalósulási formáit, szervezési ismeretekre tesznek szert.

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

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

Kapcsolat a tanulókkal

Az iskola minden tanulója és oktatója rendelkezik hunfalvys email címmel, ezek a postaládák a kapcsolattartás elsődleges eszközei.

A tanulókat az iskolai élet eseményeiről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákfórumon, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan (szóban, illetve írásban – a digitális naplón keresztül) tájékoztatják. Ennek módját, szabályait az SZMSZ, illetve a házirend tartalmazza.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola

igazgatóságával, a nevelőtestülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Kapcsolat a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, illetve a tanulók szüleivel

A kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a tanulók szüleivel elsősorban az E-Kréta üzenet funkcióján keresztül tartjuk a kapcsolatot.

A törvényes képviselők, a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A törvényes képviselőket, a szülőket a következők szerint tájékoztatjuk az iskolai élet eseményeiről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról:

- az iskola igazgatója és az osztályfőnökök az elektronikus naplón keresztül folyamatosan,
- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a törvényes képviselők, szülők választmányi ülésén és egyes osztályok szülői értekezletein,
- az osztályfőnök és a törvényes képviselők, szülők választott képviselői az osztályok szülői értekezletein.

A törvényes képviselőikkel, a szülőkel való kapcsolattartás során a nyitott iskola elvét követjük, tehát számos - az alábbiakban felsoroltakon kívüli – alkalommal engedünk betekintést nevelő-oktató tevékenységünkbe. Így meghívjuk a törvényes képviselőket, a szülőket pl. a nyelvi előkészítő évfolyamokon tartott idegen nyelvű bemutató előadásokra, a drámajáték bemutatókra, az iskolai ünnepélyekre.

Megteremtjük és rendszeresen működtetjük azokat a fórumokat (honlap, összevont szülői értekező), amelyek segítenek megismerni a törvényes képviselők, a szülők véleményét, javaslatait.

Szülői értekező

Az osztályok szülői értekezőjét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezőt tart. Ezeken kívül a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze.

A szülői értekező feladata a törvényes képviselők, a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása, a törvényes képviselők, illetve a szülők tájékoztatása

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és az oktatók értékelő munkájáról,
- saját gyermekük tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,

- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról, valamint a törvényes képviselők, szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatójának.

Fogadóóra

A fogadóóra lehetőséget biztosít a törvényes képviselők, a szülők és az oktatók személyes találkozására, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét tanácsokkal való támogatására (pl. otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás).

Amennyiben a törvényes képviselő, a szülő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

Nyílt tanítási nap

Feladata, hogy a törvényes képviselő, a szülő személyesen nyerjen betekintést az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba. Nyílt tanítási napokat minden tanévben az iskola munkatervében rögzített időszakban tartunk.

Írásbeli tájékoztató

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A törvényes képviselővel, a szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális naplóban küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciója vagy elektronikus levél útján értesíti a törvényes képviselőket, a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, illetve fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a törvényes képviselőket, a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek és más fontos események időpontjáról, lehetőleg legalább egy héttel az esemény előtt.

Kapcsolat az iskola partnereivel

BGSZC

Az iskola fenntartójával és más szervekkel elsősorban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetén és munkatársain keresztül tartja a kapcsolatot a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

A tagintézmények és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetének kapcsolatrendszerét és a kapcsolattartás formáit a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társintézményekkel

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

Kollégium

A kollégiummal való kapcsolattartásért és együttműködésért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős. Feladata:

- az iskola munkatervének eljuttatása és megismertetése kollégium vezetőségével és tanáraival,
- a kollégiumi tanulók iskolai és kollégiumi tevékenységének összehangolása,
- segítségnyújtás a kollégiumi tanulók gondjainak megoldásában,
- a kollégiumi vezetők és nevelők meghívása a jelentősebb iskolai eseményekre.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet, iskolaorvos, védőnő

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel való kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

Felsőoktatási intézmények

A Budapesti Corvinus Egyetem, a BME és az ELTE tanárszakos hallgatóit fogadjuk tanítási gyakorlatra több vezetőtanár közreműködésével.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye

Együttműködési megállapodás alapján az intézmény segítséget nyújt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységekben, valamint a Szakértői Bizottság által szakvéleményezett, speciális oktatást nem igénylő SNI-s tanulók integrált oktatásában.

Külföldi partnerek

2021-2027 közötti Erasmus akkreditációnk révén, az eddigi széleskörű európai partneriskolai kapcsolatok mellett, a nemzetköziesítés kiemelt feladatunk.

Tanulóink idegen nyelvi kompetenciáinak fejlesztése érdekében szakmai együttműködést folytatunk a British Councilal, a Francia Intézettel, a Goethe Intézettel, a Japán Alapítvánnyal, az Orosz Kulturális Központtal és a ZfA-val (Zentralstelle für das Auslandsschulwesen).

1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai

Az iskolánkban szervezett tanulmányok alatti vizsgákra a szakképzési törvény és a Vhr. előírásai irányadóak.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- az osztályozó vizsgákra,
- a különbözeti vizsgákra,
- a pótló és javítóvizsgákra
- ágazati alapvizsgákra

vonatkoznak.

Hatályuk kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akinek félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 180.§ (3) a)-c) pontja alapján kötelezően osztályozó vizsgát kell tennie,
- aki előrehozott érettségi vizsga céljából saját döntése alapján jelentkezik osztályozó vizsgára,
- aki átvételét kéri az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő,
- aki a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 180.§ (6) és (7) alapján pótló, illetve javítóvizsgát tehet.

A szabályok hatálya kiterjed továbbá az intézmény oktatói testületének tagjaira, illetve a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Vizsgaidőszakok, a vizsgákra való jelentkezés módja és határideje:

- Azoknak a tanulóknak, akiknek félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 180.§ (3) a)-c) pontja alapján kötelezően osztályozó vizsgát kell tenniük, az iskola éves munkatervében meghatározott félévi, illetve tanév végi jegylezárási határidőt megelőző három hét során szervezzük meg a vizsgákat.
- Azoknak a tanulóknak, akik előrehozott érettségi vizsga céljából jelentkeznek osztályozó vizsgára, a tanítási év teljes időszaka alatt szervezünk vizsgákat. A vizsga megszervezésére az iskola igazgatójának írásban – papír alapon vagy elektronikusan - benyújtott kérelem alapján kerül sor. A kérelem benyújtásának határideje, ha a tanuló a tavaszi vizsgaidőszakban kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, az érettségi vizsgaidőszak évében február 15. napja; ha a tanuló az

őszvi vizsgaidőszakban kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, az érettségi vizsgaidőszak évében június 30. napja.

- A különbözeti vizsgákat az átvételről szóló igazgatói határozatban megjelölt időszakban szervezzük.
- A javító vizsgákat a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 180.§ (8) bekezdésében meghatározott időszakban szervezzük.

Eljárásrend a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 164.§-ban meghatározott időnél többet mulasztó tanulók esetében:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást meghaladja, az osztályfőnök jelzi ezt a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót az érintett tanulók köréről. Az igazgató minden érintett tanuló esetében osztályértekezletet hív össze, melyen a tanulót tanító valamennyi oktató részt vesz. Az oktatók javaslata alapján – a tanuló érdemjegyeinek számát figyelembe véve - az osztályértekezlet dönt arról, hogy a tanuló mely tantárgyakból kaphat tanév végi osztályzatot a tanítási év során szerzett érdemjegyei alapján, és mely tantárgyakból kell tanév végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát tennie. Az utóbbi tantárgyak esetében az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az intézmény eleget tett a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, a fenti szabályt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes értesítése az oktató feladata, az osztályozó vizsga szükségességéről pedig az oktató javaslata alapján négy fős testület dönt, melynek tagjai az igazgató, a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az oktató.

A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát,

- nappali képzésben a 10. évfolyam végén, május utolsó hetében. Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.
- 8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre. Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami a 13. tanítási héten kerül megszervezésre.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga feladatsorát számítógépen kell megoldani, a rendelkezésre álló időkeret 60+90 perc, a feladatsort és a javítási útmutatót a képző intézmény állítja össze, a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá.

A feladatok javítása, értékelése a hatályos KKK szerint történik.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit és az értékelés rendjét tantárgyanként a következő linken elérhető mappa tartalmazza:

https://drive.google.com/drive/folders/1PB-M1lZoOJBnvWC3_IxoYu_6XjyNCmHf?usp=sharing

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

A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

Általános iskolai tanulónak iskolánkba felvételi eljárás keretében történő felvételére a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 148.§-át, illetve a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 26-44 §-át alkalmazzuk az alábbi eltérésekkel:

- további feltételként határozzuk meg, hogy a nem nyelvi előkészítő évfolyammal induló két tanítási nyelvű osztályba való bekerülés követelménye a megfelelő szintű (B1) nyelvtudás a célnyelvből (ezt a szóbeli felvételi vizsgán mérjük, lásd az 1.9 fejezetben);
- ha iskolánkban a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma több mint 3-szorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, akkor központi írásbeli és szóbeli vizsgát is tartunk;
- a felvételtől az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, az általános iskolai bizonyítványban, illetve félévi értesítőben szereplő értékelés és a szóbeli vizsga eredménye alapján dönt.

A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa előzőleg tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanított tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni:

- az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát,
- a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket,
- tanulmányi eredményét,
- iskolánk által összeállított matematika és szövegértés feladatlap eredményét,
- idegen nyelvi tudását.

Az átvételkor különbözeti vizsga szükséges, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát az átvétel tanévének végéig tegye le az átvett tanuló. Lehetőség van arra is, hogy a tanuló – saját kérésére, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő és a tanuló együttes kérésére – az utolsó, egy másik intézményben sikeresen elvégzett évfolyamot megismételje.

A szóbeli felvételi vizsga követelményei

A szóbeli felvételi vizsga a nyelvi előkészítő évfolyammal induló, valamint a nem két tanítási nyelvű osztályok esetében magyar nyelvű, és nem tudást, hanem képességeket mér. A szóbeli felvételi vizsga részei:

- Bemutató fogalmazás megbeszélése
- Beszélgetés kérdésbank alapján
- Nyelvérzék mérése
- Logikai készség mérése
- Anyanyelvi kompetencia és kommunikációs készség mérése

A nyelvi előkészítő évfolyam nélkül induló két tanítási nyelvű osztályok esetében a szóbeli felvételi vizsgát idegen nyelven tartjuk, és a vizsga részét képezik olvasásértési és nyelvhelyességi feladatok is

1.9 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

Iskolánkban a tanulók magasabb évfolyamba való lépése a szakképzési törvény 63.§-a alapján történik.

A tanulmányi követelményeket, amelyek sikeres teljesítése a magasabb évfolyamba való lépés feltétele, tantárgyanként és évfolyamonként a Szakmai program 2. számú melléklete - Helyi tanterv - tartalmazza.

Az osztályozó értekezleteket, melyeken az oktatói testület félévkor és a tanítási év végén áttekinti a tanuló osztályzatait, valamint év végén dönt a tanuló magasabb évfolyamba

lépéséről, az igazgató vagy igazgatóhelyettes vezetésével, a tanulót tanító oktatók részvételével, az iskola munkatervében meghatározott időpontban tartjuk. A tanuló osztályzatainak áttekintésekor az oktatói testület a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 194.§-ának figyelembevételével jár el.

Az oktatói testület az osztályozó értekezleten dönt azoknak a tanulóknak a magasabb évfolyamba lépéséről is, akik a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 164.§-ban meghatározott időnél többet mulasztottak, és év végi osztályzataikat az 1.9 fejezetben leírt eljárásrend szerint szerezték.

A 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 180.§ (7) bekezdése alapján javítóvizsgára kötelezett tanulók magasabb évfolyamba lépéséről a javítóvizsga vizsgabizottsága hoz döntést.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány tanulmányi rendszerben történt elérhetővé tételét követő harminc napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

1.10 Elérhető pályaaorientációs szolgáltatások

A pályaaorientáció nem egyetlen esemény vagy döntés, hanem egy folyamatosan zajló folyamat, amely során a diákoknak aktívan részt kell venniük a saját jövőjük alakításában. A középiskolai időszak fontos szakasz az életben, amikor a diákoknak el kell gondolkodniuk a jövőbeni karrierjükön és az azt elősegítő tanulmányi lehetőségeken. Az iskola pályaaorientáció szolgáltatások nyújtásával segítő eszköz lehet.

Önismeret

A diákoknak meg kell ismerniük saját erősségeiket, érdeklődési körüket és képességeiket, hogy ezek alapján könnyebben tudják meghatározni, milyen szakmák és pályák állnak hozzájuk közel.

Tanácsadás

Sok iskolában vannak pályaaorientációs tanácsadók, akik segítenek a diákoknak eligazodni a lehetséges pályák és képzések között.

Gyakorlati tapasztalat

Szakmai gyakorlatok, önkéntes munka, vagy nyári munkák segíthetnek abban, hogy a diákok kipróbálják magukat bizonyos területeken és megtapasztalják, mi is érdekli őket igazán.

Tájékoztató

Az internet, a szakkönyvek, vagy az adott területen dolgozó szakemberek megismerése segíthetnek a döntésben. Manapság már sok online eszköz áll rendelkezésre, mint például pályaválasztási tesztek, szakmaismereti portálok, vagy online előadássorozatok.

Szülői támogatás

A szülők támogatása és a közös beszélgetések szintén nagyon fontosak a pályaválasztásban. Ők gyakran más szempontokból látják gyermekük képességeit és lehetőségeit, amelyek segíthetnek a választásban.

Pályaismeret

Azt is jelentheti, hogy valaki megérti a piacot, az ügyfeleket, a versenytársakat és a belső folyamatokat, ami lehetővé teszi számára, hogy jobb döntéseket hozzon

Munkaerőpiaci ismeret

A munkaerőpiac megértését jelenti, ami magában foglalja a kínálati és keresleti tényezőket, a foglalkoztatási trendeket, a bérstruktúrát, a képzési és fejlesztési lehetőségeket, valamint a jogi és szabályozási kereteket. Ez az ismeret alapvető ahhoz, hogy egyének és szervezetek sikeresen navigáljanak a munkaerőpiacon, legyen szó álláskeresésről, karriertervezésről, vállalati toborzásról vagy emberi erőforrás menedzsmentről.

1.11 Minőségbiztosítás – MIR

Minőségfejlesztés, minőségi célok

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Minőségirányítási rendszerünk összhangban van az intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, és középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll. A szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével - elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését.

Minőségirányítási rendszer

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Küldetés, jövőkép, stratégia

Az intézmény a Minőségirányítási Csoport közreműködésével megalkotja és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki és minőségcélokat határoz meg a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében.

Indikátorok, cselekvési terv

Az intézmény éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét. Az indikátorokkal rendszeresen méri az intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

Oktatók értékelése, önértékelés, külső értékelés

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató legalább háromévente értékeli az oktatók munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Az oktatói cselekvési tervek megvalósulása folyamatában ellenőrzésre kerülnek.

Az intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább kétfévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését az intézmény négyévenként legalább egyszer megszervezi a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, nyilvános külső értékelési kézikönyv alapján.

Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a folyamatos fejlesztést. Ennek keretében az

intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni az intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

2. AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

2.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája, a korszerű egészségnevelés a tanuló és a szülő részvételével az egészségi állapot erősítését, fejlesztését szolgálja. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné,
- járványügyi helyzetekben a tisztiorvos és a felelős szervek által előírt intézkedési terv, egészségbiztonsági előírások betartása területére terjednek ki.

További egészségfejlesztési feladatok:

- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá, szülővé válásra nevelés,
- a stratégiai célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása,
- rendszerszemléletre nevelés,
- holisztikus szemléletmód kialakítása,
- az önismeret, a tolerancia és az empátia fejlesztése
- a személyes felelősség tudatosítása
- a problémamegoldó gondolkodás, a döntésképeség fejlesztése
- ismeretek és jártasságok kialakítása, amelyek segítségével a tanulók képesek lesznek megelőzni az egészségügyi problémákat, illetve csökkenteni azok súlyosságát
- az életminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása
- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése

- az oktatói testület és a szülők egységes egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Arra törekszünk, hogy a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon valósuljon meg.

Az iskolánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

2.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

2.2.1 A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei:

- Iskola igazgatója,
- Osztályfőnökök,
- Testnevelők,
- Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő),
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- Iskolapszichológus
- Komplex természettudomány tanárok

2.2.2 Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok:

- Szülői közösség,
- Gyermejkölési szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők),
- NNK egészségfejlesztési szakemberei,
(<https://www.nnk.gov.hu/index.php/nepegeszsegugyi-strategiai-egeszsegfejlesztési-es-egeszsegmonitorozási-foosztály/iskolai-egeszsegfejlesztési-program-iep/ajanlott-programok>)
- Rendvédelmi szervek
- Kábítószerügyi egyeztető fórumok (drogambulancia)

2.2.3 A program megvalósításának színterei

Tanórai keretek, elsősorban:

- komplex természettudomány órák
- osztályfőnöki órák,
- nyelvi órák,
- testnevelés órák

Tanórán kívüli keretek:

- nem sportjellegű tevékenységek (pl. egészségnap/hét),
- mindennapos testmozgás, tömegsport,
- természetjárás,
- előadások,
- kiállítások,
- üzem- és gyárlátogatások,
- az NNK programjai.

Projekt alapú oktatáson keresztül

- tanulási eredmény alapú gondolkodás

Egyéb lehetőségek:

- iskola egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat)

Fő feladata a prevenció. Az év eleji és évközi szűrésekkel, vizsgálatokkal diagnosztizálni az előforduló tüneteket, problémákat, és a szükséges terápia mielőbbi alkalmazása. Rendszeres konzultáció osztályfőnökkel, szülővel, testnevelővel. Kapcsolattartás háziorvos és iskolaorvos között.

2.2.4 Konkrét állapotfelmérés

- Tanulóknál az eltérő korosztályoknak megfelelő szintű és típusú kérdőívek
- Iskolaorvosi szűrések-vizsgálatok,
- Évente egyszer, tavasszal fizikai állapotfelmérés testnevelésórán

A kapott vizsgálati eredményeket azután rangsoroljuk, illetve súlypontosítjuk és meghatározzuk, kidolgozzuk az elsődleges, illetve másodlagos prevenciós feladatokat és módszereket.

2.2.5 Az egyes színtereken tervezett módszerek:

Egészségfejlesztés a tanórán

Az iskolánk egészségfejlesztéshez kapcsolódó, a nevelés-oktatás egészét érintő feladatainak színtere minden tanóra, és tanórán kívüli foglalkozás. Az ismeretátadásban kiemelt szerepet kapnak a komplex természettudomány és idegen nyelvi órák.

Egészségfejlesztés az osztályfőnöki óra keretében

9-10. évfolyam

Ez a korosztály már a csoport, a közösség részének tekinti magát, igyekszik sikeresen kooperálni a többiekkel. Még mindig a lázadó korszak jellemzi a viselkedésüket, de egyre több belátással. Az osztályfőnök mindig tud egy „aktív magot” toborozni, akik közvetítenek a felnőttek és a majdnem felnőttek között. Ebben az időszakban már a felelősséggel rájuk bízhatunk sok tennivalót, az ellenőrzést viszont még nem lehet abbahagyni.

Egészséges táplálkozással kapcsolatban:

- egészséges életmód az étkezésben
- kooperáció az iskolai büfé működtetőjével a kínálat egészségtudatos összeállítása, a műanyaghasználat visszaszorítása

Testi és lelki egészség érdekében:

- az alkohol és tudatmódosító-szerekkel való találkozás lehetőségei, veszélyeik tudatosítása
- sporttevékenység támogatása
- iskolapszichológusunk, védőnőnk, orvostanhallgatók segítségével a felnőtté válás problémáiról, a szexuális élet veszélyeiről való előadás/beszélgetés

11-13. évfolyam

Diákjaink többségének figyelme ebben az időszakban már a továbbtanulásra irányul. Ezért kiemelt fontosságú, hogy minél több pontos információ jusson el hozzájuk és a szülőkhöz is. Programok szervezésében, lebonyolításában már nagyfokú önállósággal bírnak, de a felnőtt kontroll továbbra is elengedhetetlen.

Az osztályfőnöki órák nagy része már a jövőről szól, így ezek keretében:

- A közelmúltban végzett, de visszajáró diákjaink tarthatnak beszámolót saját felsőoktatási intézményükről, kollégiumi életéről, lehetőségekről. Első kézből még diáktól kapnak hasznos tanácsokat, amit szívesen hallgatnak meg.
- Pályaorientációs előadások szervezése (pszichológussal, iskolapszichológussal egyeztetve)
- Családi élet szervezése elsősorban otthoni példa, nevelés eredménye, de a diákjaink egyre nagyobb hányada kerül olyan háttérrel iskolánkba, hogy ennek a témának is van létjogosultsága osztályfőnöki óra keretében.
- Meghívott pszichológus szakember adhat tanácsokat konfliktuskezelés, párkapcsolat, szülő-gyermek kapcsolat témában. Tárgyalási technikák megismerése, kulturált vitatkozás, érvelés formái (kommunikáció tantárgy keretében az alapok elsajátítása megtörténik).
- Egészségmegőrzés kapcsán a szűrővizsgálatok szükségességéről és hatékonyságáról az iskolaorvos, a védőnő, külső szakértők (az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával) előadásai, tanácsai lehetnek jó útravalók.

Egészségfejlesztés a nyelvi órákon

Az élő idegen nyelv oktatása során elsajátított kommunikatív nyelvi kompetencia szorosan összefonódik az általános kompetenciákkal, vagyis a világról szerzett ismeretekkel, illetve a gyakorlati élettel. A nyelvtanulás tartalmára vonatkozóan a NAT hangsúlyozza a tantárgyközi integráció jelentőségét. Fontos, hogy a tanulók az idegen nyelv tanulása során építeni tudjanak más tantárgyak keretében szerzett ismereteikre és személyes tapasztalataikra,

ugyanakkor az idegen nyelvvel való foglalkozás olyan ismeretekkel, tapasztalatokkal gazdagítja a tanulókat, amelyeket más tantárgyak keretében is hasznosítani tudnak.

Ezen felül mivel a nyelv az élet minden területét átfogja, az idegen nyelv egyedülálló a tantárgyak között, hiszen számtalan lehetőséget biztosít a tantárgyat oktató pedagógus számára, a tanulók ismereteinek bővítésére, világról alkotott véleményük, beállítottságuk formálására.

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök keretében – melyek már a nyelvtanítás legelső szintjétől jelen vannak és a különbözőnyelvi szinteken újra és újra visszatérnek – a nyelvet oktató tanár tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti és egészségnevelésében, mentálhigiénés fejlődésük elősegítésében.

Az egészségfejlesztésben kiemelt szerepet játszó nyelvi témakörök:

Életmód:

- egészséges életmód, egészségmegőrzés,
- egészséges étrend, sport, fitnesz, betegségmegelőzés,
- gyógymódok, alternatív gyógyászat,
- szenvedélybetegségek: dohányzás, alkohol, drogok,
- test-és lélek harmóniája.

Helyünk a világban és társadalomban, szociális kapcsolatok:

- a család szerepe, fontossága,
- a tizenévesek világa, baráti kapcsolatok,
- generációk kapcsolata, generációs különbségek,
- példaképek,
- kultúrák, népek, országok,
- kulturális különbségek, tolerancia.

2.2.6 Egészségfejlesztés a komplex természettudomány órák keretén belül

Célunk, hogy a tanulók korszerű ismeretekkel és azok alkalmazásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek testi és lelki egészségük védelme érdekében. Feladatunk, hogy segítse a tanulót a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében, a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Témakörei:

- Alapvető járványtani fogalmak ismerete.
- A helyi és világjárvány fogalma, a megelőzés és elhárítás lehetőségeinek megismerése.
- Az embereket fertőző vírusok.
- Az emberi szervezet parazita baktériumai, kórokozásuk. Baktériumok által okozott betegségek.

- Védekezés, megelőzés. Ajánlott és kötelező védőoltások.
- A gombák táplálkozás-élettani szerepének, a gombaszedés és tárolás szabályainak megismerése.
- Emberi kórokozó férgek, ízeltlábúak és az általuk okozott betegségek, tünetek ismerete.
- az emberi szervezet felépítésének és működésének megismerése, az ember testi és lelki egészsége közötti kapcsolat megértetése szerepel. Kiemelt szerepet kap a mindennapi élet biológiai problémáinak megismerése, a családtervezés és a tudatosan vállalt egészséges életmód biológiai alapjainak elsajátítása.

Prevenció

Iskolánkban az egészségfejlesztés területén kiemelt szerep jut a prevenciós munkának, felmérések készítésének, előadások, rendezvények szervezésének.

Célkitűzéseink:

1. A tanulók táplálkozási szokásainak javítása – az egészséges étrend propagálása, elfogadtatása diákjaink körében.
2. Tudatos élelmiszervásárlás szokásaink kialakítása – az iskolai büfé választékának javítása (az egészséges élelmiszerek túlsúlya jellemezze), a diákok vásárlási szokásainak fejlesztése.
3. Lelki eredetű táplálkozási zavarok megelőzése, korai felismerése – a tanulók ezen betegségekkel szembeni előítéleteinek felszámolása. A kortársak felkészítése a betegség gyanúja esetén szükséges segítő teendőkre.
4. Egészségkárosító étrendű diétát folytató tanulók számának csökkentése – képessé kell tennünk a diákjainkat arra, hogy különbséget tudjanak tenni a jó és káros étrendek között, elfogadóbbá kell tenni őket a saját és társaik testi adottságaival.
5. A jelenleginél több diák válasszon szabadidős tevékenységnek szabadban végzett sporttevékenységet, mozgásos játékot vagy természetjárást – a mozgás fontosságának tudatosítása, a mozgásnak a szervezet fejlődésére gyakorolt pozitív hatásainak megismertetése a tanulókkal, a pozitív attitűd megerősítése/kialakítása a szabadtéri tevékenységekkel szemben.
6. Gerincbántalmak, testtartási és ízületi problémák korai felismerése és megelőzése – az iskolaorvosi vizsgálatok rendszeres ismételése, célirányos gyakorlatok bevezetése a testnevelés órákon, a tanulók tájékoztatása a kockázati tényezőkről és az elváltozások korai tüneteiről.
7. A tanulók dohányzási, alkohol- és drogfogyasztási szokásainak feltérképezése, rendszeres monitorozása – információgyűjtés a tanulók tájékozottságáról, érintettségéről, preventív programok szervezése.
8. A oktatói testület egészségfejlesztési kompetenciáinak növelése – fel kell térképezni a továbbképzések lehetőségét, azokon a részt venni, és biztosítani kell a kollégák számára a módszertani és szakmai anyagok hozzáférési lehetőségét (tudásmegosztás).

2.2.7 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

- biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén/,
- testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét,
- tanulói rosszullét esetében a szülő tájékoztatása mellett orvosi segítséget hívunk és lehetőség szerint az iskola orvosi helyiségében várjuk meg a segítséget,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a testnevelés szakos kollégák segítenek.

2.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan

Egészségfejlesztés a testnevelésórán és a sportoktatásban

Célunk megszerettetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítmény centrikus oktatás domináljon.

A tanulók önmagukhoz mért fejlődése jelentse az értékelés fő elvét mind a technikai, mind pedig a kondicionális képességfejlesztés területén, ne az abszolút teljesítményt osztályozzuk.

Diákjainktól elvárjuk, hogy lehetőségeikhez mérten

- egészséges étkezési szokásokat alakítsanak ki,
- legyenek tisztában a baleset megelőzés, balesetvédelem és a kölcsönös segítségnyújtás fő elveivel, fontosságával,
- felismerjék a helyes napirend kialakításának fontosságát, és eszerint éljenek,
- tudatosuljon bennük a káros szenvedélyek sportteljesítmény-csökkentő és egészségkárosító hatása.
- növekedjen a fizikai állapotuk az évenkénti Netfit teszt felmérések során. (A felmérések eredményeit a testnevelő tanárok kötelesek vezetni úgy, hogy az egyes osztályokban tanuló diákok fizikai állapotának követéséhez szükséges adatok évről évre hozzáférhetőek legyenek. Az adatbázis rendszeres vezetésének ellenőrzése a testnevelési munkaközösség vezetőjének feladatkörébe tartozik. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének mérését minden tanév május hónapjában bonyolítjuk le. A mérés alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a szülők tudomására hozzák.)

9-10. évfolyam

A serdülőkor időszakában következik be a hirtelen, gyors hossznövekedés, ezért fő feladat ebben a korban a mély hátizmok további erősítése, „törzsizomfűző” kifejlesztése.

Váljon szokásokká a sportkörnyezet higiénája, tisztasága, a rendszeres mosakodás, tisztálkodás órák után. Ismerjék és alkalmazzák a tanulók azokat az alapvető verseny- és játékszabályokat, amelyek a tanult sportágakban a tanórai és a tanárán kívüli versenyzést és játékot biztosítják.

Rendelkezzenek a tanulók elméleti ismeretekkel az alapképességek fejlesztésének élettani hátteréről, amelynek ismeretében tudatosan alkalmazhatják a megismert képességfejlesztő módszereket. Ismerjék az alkalmazott új gyakorlatok esetében is az intenzitás és a terjedelem-növelés lehetőségeit. Ismerjék a tartós terhelés, az aerob állóképesség fejlesztés alapelveit, tudják mérni, ellenőrizni.

11-12. évfolyam

Legyenek képesek önfejlesztésre, önellenőrzésre önállóan és önirányítottan tudjanak edzőmunkát végezni. Legyenek képesek különböző egyéni és csapat sportteljesítményeket adekvát szempontok szerint értékelni. Váljon mind tudatosabbá magatartásuk a szabadidőben végzett sportolásban, edzettségük növelésében, érezzék felelősséget saját magukkal, életmódjukkal szemben.

Rendelkezzenek a tanulók ismeretekkel az erőt, a gyorsaságot és az állóképességet fejlesztő programok összeállításáról.

A mindennapos testmozgásban lehetőség van arra, hogy a tanításhoz, tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük, a tanár-diák legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanítással, tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

2.4 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

A laikus elsősegélynyújtás hazánkban elképzelhetetlenül rossz helyzetben van. A diákok magas óraszámuk miatt leterheltek, a kerettantervek nem hagynak időt újabb tananyag részek beemelésére, nincs kidolgozott tanterv, nincs egységesen elfogadott szakirodalom, de a megfelelő tanerő is hiányzik.

Célok:

- Az ismeretátadás célcsoportjának bővítése,
- A diákok ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát,
- Ismerjék fel az alapvető vészhelyzeteket,
- Tudják az egyes sérülések élettani hátterét, várható következményeit,
- Sajátítsák el a legalapvetőbb segélynyújtási módokat,

- Segélynyújtással, élettannal, anatómiával kapcsolatos alapfogalmak megismerése,

Képességfejlesztés:

- Problémafelismerés,
- Gyors és szakszerű cselekvés,
- Embertársaink iránti érzékenység,
- Bajba jutottakkal szembeni együttérzés
- A tanulók kapjanak bepillantást a mentőszolgálat felépítésébe és működésébe,
- Készség szinten sajátítsák el mikor, és hogyan kell mentőt hívni,
- Alakuljon ki együttműködés a középiskola és a mentőszolgálat között.

Tanórai keretek:

- komplex természettudomány órák: anatómiai és élettani ismeretek, sérülések felismerése, mérgezések, vegyszer okozta sérülések, égési sérülések,
- égési sérülések, áramütés, érintésvédelem),
- testnevelés: veszélyhelyzetek, baleset megelőzés,
- osztályfőnöki órák: alapfogalmak, elsődleges feladatok, kommunikáció, megközelítő magatartás

Tanórán kívüli lehetőségek:

- sportfoglalkozások,
- túrázás,
- tematikus napok/projektnapok
- egyéb rendezvények, előadások (iskolaorvos, védőnő).

Idő hiányában a pedagógusok fő célja a motiváció megteremtése lehet, ezt követően érdemes a diákokat valamilyen célszervezethez irányítani (Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesülete, Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat).

3. OKTATÁSI PROGRAM

3.1 Sajátos pedagógiai módszereink

Tanulóközpontú iskolaként oktató-nevelő munkánk a tanulási eredmény alapú szemléletre épül, melynek lényege, hogy a tanulási folyamat során elérendő tudás- és képességelemeket a tanuló szempontjából fogalmazzuk meg. A tanulási eredmények, illetve a tanulók fejlesztésének területei:

- tudás (ismeretek, műveltség, szakértelem)
- képességek, készségek
- attitűd (értékelő viszonyulás)
- autonómia és felelősségvállalás

A tanítási órákon differenciált oktatással egyéni tanulási utakat biztosítunk a diákoknak. A differenciálás érinti a tananyagot, a feladatokat, a módszereket, az eszközöket, a munkaformákat, a munkavégzés ütemét és önállósági szintjét, valamint az értékelést. Az egyénre szabott tanulási folyamat lehetőséget ad a hátrányok csökkentésére, a felzárkózásra és a tehetséggondozásra is.

A kötelező tanítási órákon kívül egyéni és csoportos foglalkozásokon korrepetáljuk, valamint versenyekre és emelt szintű érettségi vizsgára készítjük fel a tanulókat.

Rendszeresen alkalmazzuk a kooperatív munkaformákat. A kiscsoportos és páros feladatok, játékok során fejlődik a tanulók együttműködési és segítőkészsége, megtanulják egymást elfogadni, és alkalmuk nyílik erősségeik bemutatására, így sok sikerélményt szereznek.

Tantermeink felszereltségét folyamatosan fejlesztjük. A tanulási folyamatba tudatosan beépítjük a digitális technika és az interaktív tananyagok, alkalmazások által nyújtott lehetőségeket.

Tanulóinknak számos tantermen, illetve tanórán kívüli tevékenységet kínálunk: nemzetközi projekteket, diákcsereket, kulturális és sportprogramokat, kirándulásokat szervezünk, és részt veszünk a Budapesten működő nyelvi intézetek rendezvényein, versenyein.

Oktatóinkat ösztönözzük és támogatjuk, hogy szaktárgyi és módszertani ismereteiket, tanári kompetenciáikat hazai és nemzetközi továbbképzéseken, konferenciákon folyamatosan fejlesszék.

3.1.1 Projektoktatás

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása

- a tanulók érdeklődésére, valamint
- a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül,
- a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A projektoktatás elméleti háttere

Olyan megismerési cselekvési egységről van szó, mely mindig alkotó jellegű és komplex, emellett a tanárok és diákok partneri együttműködése jellemzi.

A projektoktatás alatt egy olyan tanulási-tanítási stratégiát értünk, melynek középpontjában a tanulók által elfogadott vagy kiválasztott téma, probléma feldolgozása áll. A hagyományos tanóra, illetve kurzus szerkezetét feloldva, az oktatás egyénileg vagy csoportban történik. A végeredmény szellemi vagy anyagi alkotás, tehát egy produktum formájában valósul meg.

A tanítási-tanulási folyamat szempontjából lényeges, hogy a hallgatók a tudást aktívan hozzák létre, és ne csupán passzívan fogadják be. Az új tudományos ismereteket a már általuk birtokolt tudásra reflektálva, majd abba integrálva hozzák létre. A tanulási folyamat során egyéni interpretációk jönnek létre, ezeknek a minőségét adaptivitásuk határozza meg. A tanulás alapjában véve egyéni konstrukciós folyamat, azonban a csoportos munkaformák segítik az adott téma értelmezését és az arról szóló diszkussziót. A projektmódszer alkalmas a fentebb kifejtett szempontok érvényesítésére, továbbá a projektpedagógia szempontjából jelentős a kooperatív tevékenységek használata a tanulók közti együttműködésben.³

Projektoktatás a Hunfalvyban

Iskolánkban 2013 óta szervezünk projektnapokat intézményi szinten, valamennyi tanuló és oktató részvételével.

A program elsődleges haszna, céljai:

- a tanulás, mint élmény megtapasztalása,
- a tantárgyi tudás fejlesztése,
- egy-egy terület sokoldalú színes megközelítése,
- a tantárgyak közötti kapcsolat erősítése, ismeretek integrálása,
- a tanulók aktív bevonása a tanulás folyamatába,
- tehetséggondozás, differenciálás; önálló ismeretszerzés,
- kooperatív munka, közösségfejlesztés, a motiváció növelése.

A projektnapokat jól megtervezett előkészítő folyamat előzi meg, melynek során a diákok maguk választanak a meghirdetett projektek közül. A kínálat minden évben színes, izgalmas, a tanulók is javasolhatnak projekttemákat.

A projektek döntő többsége részben külső helyszíneken zajlik, jellemző rájuk az életszerű problémák, valódi helyzetek tanulási folyamatba való bevonása. A tanulók így nagy kedvvel, elkötelezetten vesznek részt a programban.

³ http://polc.ttk.pte.hu/tamop-4.1.2.b.2-13/1-2013-0014/13/5_a_projekt_s_projektoktats_fogalma.html

A projekt megvalósításának gondosan előkészített, tudatosan felépített folyamatát a programok és a produktumok bemutatása, majd a közös munka értékelése zárja.

A projektek eseményeinek, tapasztalatainak, valamint produktumainak dokumentálása a projektnapok után

- az iskola épületében kiállítással (projektmunkák, videófelvételek, fotók), valamint
- az iskola honlapján

történik.

2020 óta az eddig jól bevált gyakorlat megtartása mellett újdonságként jelenik meg a projektnapokon

- a helyi tanterveinkben szereplő tananyagtartalmak feldolgozása,
- a tanulási eredmény alapú szemlélet,
- a tantárgyi értékelés alkalmazása,
- az erősebb tantárgyköziség,
- a digitális tudás beépítése, digitális eszközök használata.

A projektnapokon kívül a közismereti tárgyak oktatása során a hagyományos tanítási órák keretében is adunk projekt jellegű feladatokat.

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

A technikai évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv alapján elkészített helyi tanterv szerint folyik. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagának témakörei megfelelnek a hatályos kerettantervnek.

A részletes helyi tanterv tantárgyanként a mellékletben található, és a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet 12.§-ának megfelelően 2020. szeptember 1-től felmenő rendszerben a 9.NY/KNY és a 9. évfolyamon kerül bevezetésre.

Az orosz illetve japán tagozat kivételével a tanulók az iskolába való beiratkozáskor kötelezően 2. idegen nyelvet választanak. A választható 2. idegen nyelvek: angol, francia és német nyelv.

A 12. és 13. évfolyamon a tanulók az óratervi táblázatnak megfelelően kötelezően választják a 2. idegen nyelvi vagy a vizsgára felkészítő foglalkozásokat. Vizsgára felkészítő foglalkozások matematika, történelem vagy digitális kultúra tantárgyakból választhatók.

A kötelezően választandó foglalkozásokról szóló tájékoztató közzététele és a tanulók jelentkezése minden évben legkésőbb május 31-ig történik. A foglalkozás választása egyben a foglalkozást a tantárgyfelosztás szerint tartó oktató választását is jelenti.

Közismereti helyi tantervek

https://drive.google.com/drive/folders/1fji0qvShlr8ddUe3_Uq9gGBL-tlXity2?usp=sharing

1. magyar nyelv és irodalom
2. történelem
3. matematika
4. állampolgári ismeretek
5. digitális kultúra
6. komplex természettudomány
7. testnevelés
8. osztályközösség-építő program
9. pénzügyi és vállalkozói ismeretek
10. gazdasági ismeretek
11. célnyelvi civilizáció
12. japán nyelv
13. orosz nyelv
14. angol (2. idegen nyelv)
15. német (2. idegen nyelv)
16. francia (2. idegen nyelv)
17. fő nyelv: angol
18. célnyelv: angol
19. célnyelv: német
20. célnyelv: francia

Nyelvi előkészítő osztályok:

21. képességfejlesztés - szövegértés
22. képességfejlesztés - matematika
23. digitális kultúra
24. testnevelés
25. fő nyelv: angol
26. fő nyelv: német
27. fő nyelv: francia
28. angol (2. idegen nyelv)
29. német (2. idegen nyelv)
30. francia (2. idegen nyelv)
31. osztályközösség-építő program

3.3 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A Nemzeti alaptanterv a köznevelés feladatát alapvetően

- a nemzeti műveltség,
- a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében,
- az egyetemes kultúra közvetítésében,
- az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg.

Feladatként határozza meg, továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztését, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzését, a közjóra való törekvés megalapozását, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítését.

Célja továbbá, hogy a családdal együttműködve cselekvő elkötelezettségre neveljen az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt, fejlessze a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi, erkölcsi, társas és testi képességeket.

Mindezek figyelembevételével az egyes iskolatípusokban és oktatási szakaszokban a kerettantervek rögzítik a nevelés és oktatás céljait, a tantárgyi rendszert, az egyes tantárgyak témaköreit, tartalmát, a tantárgyak egy vagy két évfolyamonkénti követelményeit, a tantárgyközi tudás- és készségterületek fejlesztésének feladatait.

Iskolánk a megfelelő kerettanterv alapján elkészítette helyi tantervét, amelyben a NAT-ban és a kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítását tantárgyanként, az egyes tantervek bevezető részében részletesen szabályozza.

A pedagógiai feladatok helyi megvalósításának kiemelt területei

Erkölcsi nevelés

A tanulók erkölcsi nevelése valamennyi közismereti és szakmai tantárgy keretében feladatunk. Kiemelt szerepet kap ez a terület az osztályfőnöki órákon, valamint a tanórán kívüli tevékenységek során osztálykirándulásokon, közösségi programokon, kulturális és sportrendezvényeken, nemzetközi csereprogramokon.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

Ez a pedagógiai feladat kiemelten a magyar nyelv és irodalom, valamint a történelem tantárgyak tanításához, illetve a hagyományápoláshoz, az iskolai ünnepélyekhez, az osztálykeretben tartott megemlékezésekhez, kirándulásokhoz kapcsolódva jelenik meg.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Elsősorban a történelem, társadalomismeret és egyes szakmai tantárgyak tanítása során, valamint az osztályfőnöki órákon történik. Kiemelt területe a demokráciára nevelésnek a diákönkormányzat.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Valamennyi közismereti és szakmai tantárgy, illetve tanórán kívüli tevékenység keretében feladatunk, megvalósulását segítik a kooperatív munkaformák és a projektoktatás, a dráma- és idegen nyelvi bemutató előadások, valamint a fejlesztő értékelés és a tanulói önértékelés alkalmazása. Tematikusan az osztályfőnöki órákon jelenik meg.

A családi életre nevelés

Fő területei az osztályfőnöki órák, a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelvek és egyes szakmai tantárgyak órái, valamint a szakértők, külső előadók által tartott foglalkozások. Az iskola kiemelt partnereiként kezeli a családokat, a szülőket.

A testi és lelki egészségre nevelés

Elsősorban az osztályfőnöki órákhoz, valamint a komplex természettudomány, a testnevelés, a magyar nyelv és irodalom és az idegen nyelvek tanításához kapcsolódik. Fontos szerepet kap a tanórán kívüli iskolai sportrendezvényeken, előadásokon, filmvetítéseken.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

Valamennyi közismereti és szakmai tantárgy, illetve tanórán kívüli tevékenység keretében fejlesztjük, megvalósulását segítik a kooperatív munkaformák és a projektoktatás, illetve a dráma- és idegen nyelvi bemutató előadások. Kiemelt területe az iskolai közösségi szolgálat teljesítése.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

Részletesen foglalkozunk ezzel a témával a komplex természettudomány, az idegen nyelvek, a történelem és szakmai tantárgyak tanítása során, valamint az osztályfőnöki órákon. A fejlesztés fontos színterét jelentik az ökoiskolai rendezvények.

Pályaorientáció

Elsősorban a szakmai tantárgyak és az osztályfőnöki órák feladata, de ezt a célt szolgálják az iskola által szervezett szakmai rendezvények, bemutatók és nemzetközi tanulói mobilitások is.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

Kiemelten a pénzügyi és vállalkozói ismeretek, a gazdasági ismeretek, szakmai tantárgyak, a matematika, a történelem, az idegen nyelvek tanítása során, valamint az osztályfőnöki órákon, illetve az iskola által szervezett számos tanórán kívüli szakmai program keretében valósul meg.

Médiatudatosságra nevelés

Elsődleges területei a magyar nyelv és irodalom és a digitális kultúra tantárgyak, az idegen nyelvek és az osztályfőnöki órák. Fejlesztjük a tanulók médiatudatosságát minden önálló kutató- és gyűjtőmunka során, valamint a szabadidős programok szervezésekor.

A tanulás tanítása

Valamennyi közismereti és szakmai tantárgy tanítása során fejlesztjük. Kiemelt feladat a felzárkóztató foglalkozásokon, korrepetálásokon.

Kulcskompetenciák

A NAT a tanulási területeken átívelő általános kompetenciákat a következőkben határozza meg:

1. A tanulás kompetenciái
2. A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)
3. A digitális kompetenciák
4. A matematikai, gondolkodási kompetenciák
5. A személyes és társas kapcsolati kompetenciák
6. A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái
7. Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

Ezeknek a kompetenciáknak a fejlesztése a helyi tantervünkben tantárgyanként részletesen leírt módon történik.

3.4 Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten

A kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül az iskola középszintű érettségi vizsgára készít fel digitális kultúra és testnevelés, valamint a két tanítási nyelvű képzésben az előbbieken kívül célnyelvi civilizáció és gazdasági ismeretek tantárgyakból.

Emelt szintű érettségi vizsgára készítünk fel a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül testnevelés tantárgyból.

3.4.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

A tanulók közép- vagy emelt szinten érettségi vizsgát tehetnek bármely választható érettségi vizsgatárgyból, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit minden előírt évfolyamra vonatkozóan teljesítették, tudásukat osztályzattal értékeltük, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudják.

Azon tanuló, aki iskolánkban digitális kultúra oktatásban részesült és a tantárgyból elvárt minimális követelményeket teljesítette, jogosult digitális kultúra vagy informatika tantárgyából érettségi vizsgát tenni.

A 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ (1), valamint a 100/1997. (VI. 13.) Korm.rendelet 12.§ (15a) bekezdésének megfelelően ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

3.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból

A szaktanár a szóbeli érettségi vizsga tételeit a felsorolt témakörök alapján, a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben foglaltaknak megfelelően állítja össze:

A mellékletben megtalálhatóak:

- a magyar nyelv és irodalom középszintű érettségi vizsga témakörei
- a matematika középszintű érettségi vizsga témakörei
- a történelem középszintű érettségi vizsga témakörei
- az idegen nyelvek középszintű érettségi vizsga témakörei
- az informatika középszintű érettségi vizsga témakörei
- a digitális kultúra érettségi vizsga témakörei
- a célnyelvi civilizáció érettségi vizsga témakörei
- a testnevelés középszintű érettségi vizsga témakörei
- a gazdasági ismeretek középszintű érettségi vizsga témakörei

3.6 Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Iskolánk a kötelező és választható érettségi vizsgatárgyakból a 3.6 pontban leírtaknak megfelelően közép- és emelt szintű érettségi vizsgára készít fel.

A tanulók 11-12-13. évfolyamon emelt szintű érettségire történő felkészítése során az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokra és követelményekre vonatkozóan a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet előírásait alkalmazzuk, és biztosítjuk a jogszabály által előírt többletóraszámot.

Az érettségire való felkészítés során oktatóink célja a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai érték megteremtése. Ehhez változatos módszereket alkalmazunk, és felhasználjuk a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Az írásbeli vizsgák után a megfelelő vizsgatárgyakból konzultációt szervezünk a vizsgázók számára a sikeres szóbeli vizsgák érdekében.

3.7 A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése az oktató joga, kötelessége és felelőssége. A helyi tantervnek megfelelően valamennyi tantárgy és modul tananyaga számon kérhető, és a tanuló tanulmányi munkája érdemjeggyel minősíthető.

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

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei

- A tanulási-tanítási folyamat megfelelő pontjain használjuk az értékelés diagnosztikus, fejlesztő és szummatív és formáit.
- Ellenőrizzük és értékeljük a tanulók szaktárgyi tudását, ismereteiknek önálló feladatban, szituációkban való alkalmazási készségét, az önálló feladatok elvégzésének minőségét.
- Az értékelés a helyi tantervben tantárgyanként elfogadott elvek alapján egységes, folyamatos és rendszeres.
- Az értékelés objektív, konkrét és tárgyyszerű.
- A tanuló ismeri az értékelés szempontjait és rendszerét.
- Az oktató a tanuló teljesítményét érdemjeggyel minősíti, emellett szóban és írásban, szövegesen is értékeli, az érdemjegyet indokolja.
- A tanulók önmaguk és egymás teljesítményét szövegesen vagy pontozással értékelhetik.
- Az ellenőrzés és értékelés segít az oktatói testületnek következtetéseket levonni a tanulási folyamat hatékonyságáról.
- A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése alapján kijelölhetőek a további feladatok.

Érdemjegyek és osztályzatok

- Jeles (5): A tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot és azt alkalmazni képes. Pontosan definiál, tud a témáról szabadon, önállóan beszámolni és érvelni. Lényegét érintő kérdéseket tud feltenni.

- Jó (4): A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kevés és jelentéktelen hibával kifejtteni, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
- Közepes (3): A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, többször tanári segítségre, javításra szorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan dolgozni, magát kifejezni. Segítséggel képes megoldani feladatát.
- Elégséges (2): A tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik.
- Elégtelen (1): A tantervi előírásoknak nevelői útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimális követelményeket sem teljesíti.

Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályai

- A tanuló félévente legalább a heti óraszámával megegyező számú érdemjegyet kap, de minimálisan hármat.
- Az ellenőrzés és értékelés a tanítási évben, illetve minden félévben időarányosan történik, a tanuló érdemjegyeit időben arányosan elosztva kapja.
- A házi feladatok sokszínűek, és lehetőséget adnak a tanulók differenciált fejlesztésére. Céljuk a tananyag rendszerezése, elmélyítése, gyakoroltatása, a tanult ismeretek alkalmazása, valamint vizsgákra való felkészülés. A házi feladatokat mindig ellenőrizzük. Átfogó házi dolgozat vagy önálló gyűjtőmunkát igénylő otthoni feladat elkészítésére megfelelő időt kell biztosítani a tanuló számára.
- Az oktató megállapíthatja az érdemjegyek súlyozását (témazáró, házi feladat, szóbeli felelet, stb.), amely szerint a digitális napló a jegyek számtani átlagát kiszámítja.
- A félévi és az év végi osztályzat a tanuló összteljesítményét értékeli, és tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is. A félévi és az év végi osztályzat nem térhet el jelentősen a kerekítés szabályai szerinti értéktől.
- Amennyiben a tanuló érdemjegyeinek a digitális napló által számított súlyozott átlaga félévkor vagy év végén eléri az 1,60, 2,60, 3,60, illetve 4,60 századot, akkor az oktató az osztályzat megállapításakor felfelé kerekít.
- Amennyiben a tanuló érdemjegyeinek a digitális napló által számított súlyozott átlaga félévkor vagy év végén 1,50-59, 2,50-59, 3,50-59, illetve 4,50-59 század között van, akkor az oktató az osztályzat megállapításakor vagy felfelé kerekít, vagy lehetőséget biztosít a tanuló számára a jobb osztályzat megszerzésére. Egy tanulócsoportban az oktató az esélyegyenlőség jegyében valamennyi érintett tanuló esetében azonos módon jár el.
- A magyar nyelv és irodalom helyi tantervünk szerint egy tantárgy, így értékelése félévkor és év végén egy osztályzattal történik.

- Az egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót az oktató félévkor és év végén dicséretben részesíti. A dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be: „... tantárgyból dicséretben részesült.”
- Azt a tanulót, akinek a tanulmányi átlaga félévkor, illetve év végén legalább 4,75, és valamennyi osztályzata legalább jó, az oktatói testület az osztályfőnök javaslatára általános dicséretben részesíti. Az általános dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be: „Kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesült.”
- Ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, akkor a helyi tantervben az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelményeket az előrehozott érettségi vizsga előtt a jogszabályban meghatározott módon teljesítette, tudását osztályzattal értékeltük, így magasabb évfolyamon vagy évfolyamismétlés esetén a tanuló az adott tantárgyból újabb osztályzatokat nem szerez. A tanuló az adott tantárgyból a magasabb évfolyamon vagy évfolyamismétlés esetén az igazgatótól kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. Idegen nyelvek esetében felmentés a következő feltételek teljesítésekor adható:
 1. Célnyelv: sikeres közép- vagy emelt szintű előrehozott érettségi vizsga és C1-es szintű komplex nyelvvizsgabizonyítvány
 2. 1. idegen nyelv: legalább 60%-os eredményű emelt szintű előrehozott érettségi vizsga, vagy sikeres középszintű előrehozott érettségi vizsga és B2-es szintű komplex nyelvvizsgabizonyítvány
 3. 2. idegen nyelv: sikeres közép- vagy emelt szintű előrehozott érettségi vizsga

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

Az érdemjegyek a szóbeli feleletek, a csoportos és projektfeladatok, órai munkák, gyakorlati tevékenységek, az önálló kutatómunkák, a házi feladatok, a témazáró írásbeli dolgozatok és az éves szintmérések eredményeit tükrözik tantárgyanként.

- A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében az oktatók a közismereti tantárgyakból – a testnevelés kivételével - legalább félévente egyszer szóbeli felelet formájában ellenőrzik és értékelik a követelmények teljesítését. Idegen nyelvekből az óraszám függvényében ennél több szóbeli számonkérésre kerül sor, a tanulók minden témakörből szóban is beszámolnak.
- Az egyes közismereti tantárgyak tartalmához igazodva minden nagyobb egységet témazáró dolgozattal zárunk le. A témazáró dolgozatról az oktató a dolgozatírás előtt legalább öt tanítási nappal értesíti a tanulókat a digitális naplón keresztül. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- Egy tanítási napon az írásbeli számonkérések (témazáró dolgozat, röpdolgozat, stb.) száma legfeljebb három lehet.

- A hiányzó tanulók esetében a dolgozat pótlásának módját és időpontját az oktató határozza meg, és értesíti erről a tanulót.
- A tanuló írásbeli dolgozatát az oktató 14 tanítási napon belül kijavítja, értékeli és érdemjeggyel minősíti. Amennyiben a tanuló 14 tanítási napon belül nem kapja vissza értékelve a dolgozatát, dönthet, hogy kéri-e az érdemjegyet. Az érdemjegy megállapítása mellett az értékelés személyre szabott szóbeli vagy írásbeli elismerést, kritikát és tanácsot is tartalmaz.
- A 9.NY, illetve 9.KNY évfolyam végén az 1. idegen nyelvből B1-es szintű nyelvi mérést tartunk. Részei: írásbeli - olvasásértés, nyelvhelyesség, hallásértés, íráskészség - és szóbeli - idegen nyelvű bemutató előadás (dramatizált jelenetek, nyelvi szituációk, számítógépes prezentáció). A mérés mind az öt részét 200%-os súlyú érdemjeggyel értékeljük.
- Szakértői vélemény alapján az igazgató egyes tantárgyrészekből felmentést adhat az értékelés és minősítés alól.

3.7.3 A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

A szummatív értékelési formák közül leggyakrabban a témazáró dolgozatokat, valamint a szintméréseket alkalmazzuk, melyekkel egy témakör, egy tanulási szakasz lezárásakor ellenőrizzük és értékeljük a helyi tantervben rögzített követelmények teljesítését.

A témazáró dolgozatok és szintmérők értékelése munkaközösségenként azonos alapelvek és kritériumok alapján történik.

A projektoktatás keretében az egyes közismereti tantárgyak tanítása során a szummatív értékelés eszközeként is alkalmazunk projekt jellegű feladatokat.

3.7.4 A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

A tanulók egyéni fejlesztésének eszközeként rendszeres és folyamatos visszajelzést adunk diákjainknak fejlesztendő és kiemelkedő területeikről, előrehaladásukról, a követelmények teljesítéséről.

A fejlesztő értékelés leggyakoribb formái a szóbeli és írásbeli szöveges értékelések, valamint a szóbeli feleletekre és rövidebb írásbeli munkákra adott érdemjegyek.

A fejlesztő értékeléshez tantárgyanként és az osztályfőnöki munka részeként igénybe vesszük a Kréta rendszer ESL funkcióját is.

Mind a hagyományos tanítási órákon, mind a projektek során lehetőséget biztosítunk a tanulóknak arra, hogy szóban és írásban, szövegesen vagy pontozással, esetleg kérdőívvél értékeljék önmaguk és társaik teljesítményét. Ezzel fejlesztjük a tanulók önismeretét és a mérlegelő gondolkodás, illetve az objektív véleményalkotás képességét.

3.7.5 A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

A BGSZC mérési rendszere szerint bemeneti, illetve 10. és 11. évfolyamos diagnosztikus mérést végzünk matematika tantárgyból, valamint attitűd- és motivációmérést a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében.

Bejövő osztályaink tanulóit mérés alapján soroljuk 1. és 2. idegen nyelvi csoportokba.

Ugyancsak a bejövő osztályokban szeptember folyamán diagnosztikus mérést végzünk szövegértésből.

3.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások szervezése a BGSZC alapelveinek megfelelően minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. A csoportbontás lehetőségét az adott kereteken belül a lehető legszélesebb körben kihasználjuk.

Iskolánkban csoportbontásban tanítjuk az idegen nyelveket, a digitális kultúrát, valamint a 11-12. évfolyamon a matematikát. A két tanítási nyelvű osztályokban emellett csoportbontásban történik minden célnyelven tanított tantárgy oktatása.

A 9.NY és 9.KNY osztályokban, amennyiben az egész osztály ugyanazt az 1. idegen nyelvet tanulja, a csoportokat osztályonként, a tanulók idegen nyelvi tudásszintje szerint alakítjuk ki. A 9. évfolyamba lépéskor ezekben az osztályokban az osztályfőnök és a nyelvtanárok véleménye alapján, pedagógiai szempontok figyelembevételével módosítjuk a tanulók csoportbeosztását.

Az 1. idegen nyelv szerint kialakított csoportbontást alkalmazzuk a matematika, a digitális kultúra és a célnyelven tanított tantárgyak esetében is.

A 2. idegen nyelvi csoportokat évfolyamonként, a tanulók idegen nyelvi tudásszintje szerint alakítjuk ki.

A testnevelés órákat lehetőség szerint nemek szerinti bontásban tartjuk.

Az egyéb foglalkozásokat a tanulók igényeinek, érdeklődésének, illetve az iskola lehetőségeinek megfelelően szervezzük meg.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A tanulócsoporthoz a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoporthoz foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a

tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoportok kialakítása elsősorban - de nem kizárólag - a 9. évfolyamos tanulókat érinti. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerülnek megszervezésre:

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

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

A Magyarországon, különösen Budapesten és az agglomerációban élő nemzetiségek - bolgárok, görögök, horvátok, lengyelek, németek, örmények, romák, románok, ruszinok, szerbek, szlovákok, szlovének, ukránok -, valamint a magyarországi zsidóság történelmével, kultúrájával, életmódjával és hagyományaival a történelem és az osztályfőnöki órák, illetve tanítási órán kívüli programok keretében ismertetjük meg a tanulókat.

A német két tanítási nyelvű osztályok tanulói a német nyelv és a német célnyelvi civilizáció tanulása során is foglalkoznak a magyarországi, elsősorban a Budapest környékén élő német nemzetiség kultúrájával.

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

Egészségnevelés

Az egészségnevelés elveit, programjait és tevékenységeit Szakmai programunk Egészségfejlesztési programja tartalmazza.

Környezeti nevelés

A környezeti nevelés alapelvei

- Fontosnak tartjuk a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel kialakítását.
- Az ember - természet kapcsolat bemutatásával erősítjük a környezet- és egészségtudatos magatartás fejlődését.
- A környezeti nevelés tartalma a fenntarthatóságra, az emberiség jövőjének biztosítására irányul.
- A tanulóknak ismerniük és becsülniük kell a biológiai és társadalmi sokféleséget.
- A környezeti nevelés megalapozza a fiatalok társadalmi-természeti felelősségét, környezeti erkölcsét.
- A környezeti nevelés kiterjed a személyes és a közös felelősségtudat kialakítására.
- A környezeti nevelés legfontosabb értéktartalmai hangsúlyosan erkölcsi - etikai irányultságúak, így attitűdöket és szokásokat formálnak.

Célunk, hogy tanítványaink környezettudatos állampolgárrá váljanak. Ennek érdekében diákjainkban ki kell alakítani, illetve fejleszteni kell

- a környezettudatos életvitelt,
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást,
- a természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség tiszteletét,
- a toleráns és segítő magatartást,
- a rendszerszemléletet,
- a globális összefüggések megértését,
- a célok eléréséhez szükséges készségeket.

Az iskolai környezeti nevelés szemlélete, feladatai

Napjainkban a világ figyelme a fenntartható fejlődés megteremtésére irányul. Ez az élet minden színterén tapasztalható: a gazdaságban, a szociális szférában, az ökológiai és politikai területeken. A fenntarthatóság kialakítását az oktatásban kell elkezdeni. Meg kell alapozni a diákok felelősségtudatát, formálni kell értéktudatukat, együttműködési készségüket.

Szemléletet csak úgy lehet formálni, ha minden tantárgy tanítása során és minden tanítási órán kívüli programon törekszünk arra, hogy diákjaink egységes egészként lássák a természetet, és benne az embert. Tanórán, nyári programokon, táborokban, kirándulásokon

megismertetjük diákjainkkal a természetet, gyakoroltatjuk az egyszerű és komplex természetvizsgálatokat.

Az iskola legfontosabb feladatai a környezeti nevelés területén:

- az örökös ÖKOISKOLA cím megtartása;
- az iskola dolgozói (vezetőség, oktatói testület, technikai személyzet) tudatában vannak a fenntarthatóság fontosságának, és ezt a szempontot mindennapi munkájuk során érvényesítik;
- az új környezeti nevelési irodalom feldolgozásán alapuló foglalkozások és témanapok szervezése;
- oktatói testületi továbbképzések szervezése, a környezeti nevelés módszereinek bemutatása;
- a tanórán szerzett ismeretek összekapcsolása az élet valós problémáival, az összefüggések megláttatása, válaszok keresése;
- az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása a tanulóknál;
- a környezeti értékek megláttatása a tanulók szűkebb környezetében, a hagyományápolás igényének kialakítása;
- annak beláttatása, hogy az ember történelme során nemcsak szembefordult a környezetével, hanem harmonikus együttélésre is képes volt, így alakult ki az organikus kultúra;
- a környezetvédelmet, a munkavédelmet és a munkaszervezést összekapcsoló szemléletmód kialakítása;
- legyen a tanulók számára természetes a takarékos anyag-, víz- és energiafelhasználás tekintettel az erőforrások megújuló képességére is, valamint a szelektív hulladékgyűjtés.

Az adott tanév céljait és feladatait, az alkalmazott módszereket és a felelősök nevét az iskolai és munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

Tanulásszervezési és tartalmi keretek

Tanórai keretek:

- szaktantárgyak órái,
- osztályfőnöki órák,
- projektoktatás.

Az egyes tantárgyak lehetőségei

A tanórákon kitérünk a tananyag környezetvédelmi vonatkozásaira. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt helyet kapnak a hétköznapi élettel kapcsolatos változások, amelyekről a diákoknak már vannak előzetes ismereteik. Interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, és jelentős szerepet kap az önálló

ismeretszerzés. A szemléltetés hagyományos, audiovizuális és informatikai lehetőségeit is alkalmazzuk.

Az osztályfőnöki munka és a környezeti nevelés

Az osztályfőnök személyisége, közösségformáló szerepe, személyiség-fejlesztő munkája meghatározó a környezeti nevelés szempontjából. Ő hangolja össze az egyes tantárgyak hagyományos órakeretein kívül szervezett tevékenységeket.

Az osztályfőnöki órák környezeti neveléshez kötődő témái:

- 9. évfolyamon: életvezetés, szokások a családban;
- 10. évfolyamon: értékrend kialakítása, a környezet és az egészséges életmód kapcsolata;
- 11. évfolyamon: a média, ezen belül az iskolai média szerepe, hatása;
- 12. évfolyamon: felelős viselkedés kialakítása; Hogyan gyakoroljuk környezeti jogainkat? Megoldási javaslatok keresése, szituációs játékok, országos és helyi környezetvédelmi szervezetek megismertetése

Tanórán kívüli tevékenységek:

- a diákok gondozzák iskolánk névadója, Hunfalvy János sírját;
- táborok és kirándulások;
- a jeles napokról megemlékezünk témanapok, előadások szervezésével és plakátokon (Föld napja, Víz napja, Környezetvédelmi Világnap);
- iskolai, illetve nemzetközi projektekbe is bevonjuk a környezeti nevelés elemeit;
- „Zöld iskola” – diákjaink a füvesítés és fák ültetése után tovább gondozzák, szépítik az iskolaudvart, valamint ápolják az épületben lévő növényeket;
- az iskola honlapján diákjaink a környezetvédelemmel foglalkozó témákkal is jelentkeznek;
- látogatások múzeumokban, állatkertben, botanikus kertben, nemzeti parkokban;
- részt veszünk környezetvédelmi pályázatokon.

Erőforrások

Környezeti nevelési munkánk eredményességéhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot alakítsanak ki.

Iskolán belüli együttműködés

A környezeti nevelés a tanulók, az oktatók, a szülők és a nem oktató munkakörben foglalkoztatottak együttműködésével valósul meg. Fontos a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködése, hogy a szülők erősítsék gyermekük környezettudatos magatartását. Az iskola adminisztratív és technikai alkalmazottai munkájukkal aktív részesei a környezeti nevelési programoknak. Célunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást, és hogy a takarítás során környezetkímélő, egészségre nem ártalmas tisztítószeret használjunk.

Iskolán kívüli együttműködés

A tanórai és tanórán kívüli programokat színesíti és tartalmasabbá teszi zöld szervezetek, környezetvédelemmel, fenntarthatósággal foglalkozó intézmények meglátogatása. Kapcsolatot tartunk a környezetvédelem területén működő szervezetekkel, valamint más ÖKO iskolákkal.

Fejlesztési követelmények

A tanulók értsék meg és fogyasztóként a mindennapi életben alkalmazzák tudatosan a fenntartható fogyasztás fogalmát.

Kapcsolódjon össze az egészségfejlesztés és a környezeti nevelés során elsajátított egészséges életmód, valamint fenntartható fejlődés ismeretköre a fenntartható fogyasztás fogalmával.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai:

- fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
- megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
- felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

További részletek az „Egészségfejlesztési program” fejezetben találhatóak.

A mindennapos testnevelés megvalósításának módja

Az iskolai testmozgás célja a tanulók egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése. A modern kor és az azzal járó technológiák az embert olyan mozgásszegény életmódra kényszeríthetik, amely a fizikai képességek hanyatlásához vezethet, áttételesen előidézve ezzel a szellemi teljesítmény romlását is. Ennek elkerülése érdekében a mindennapos testnevelés, testmozgás célkitűzései iskolánkban a következők:

- Minden tanulónak legyen lehetősége minden tanítási napon egészségfejlesztő testmozgást végezni.
- Minden testnevelés órán legyen gimnasztika, különös tekintettel a helyes testtartás kialakítását célzó gyakorlatokra.
- Minden foglalkozáson legyen a tanulók biológiai érésének megfelelő a terhelés a keringési és légző-rendszer működésének fejlesztése érdekében.
- Nyújtson minden foglalkozás örömet és sikerélményt.
- Legyen lehetőségük a tanulóknak a tanultak versenyhelyzetben történő kipróbálására, játék- és versenyigényük kielégítésére.
- Ismerjenek meg a tanulók olyan ún. életmód-sportokat, amelyeket egész életen át lehet folytatni.

- Legyen lehetőség a néptánc, a társastánc és a modern táncokkal való ismerkedésre.
- Szervezzék az iskola táborokat és kirándulásokat a szabadnapokon és a tanítási szünetekben.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk évfolyamonként heti öt/négy/három testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük. A 4. és 5. testnevelési órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 1-2 órási kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a reggeli időszakban választott sportágban biztosított heti 1-2 órási foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását követő napokban nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett tartásjavító foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

3.11 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A társadalmi tendenciák azt mutatják, hogy tanulóink egyre több negatív hatásnak, veszélynek vannak kitéve. Ezért iskolánk kiemelt feladatának tartja a szociálisan hátrányos körülmények között élő tanulók problémáinak kezelését, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzését, illetve megszüntetését. Feladataink e területen:

- Szociometriai felméréseket készítünk a tanulók életkörülményeiről a személyiségi jogok messzemenő figyelembevételével.
- Ingyenes tankönyvellátást biztosítunk a jogszabályok által meghatározott módon.
- A rossz anyagi helyzetben levő, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákok számára anyagi támogatást nyújtunk a tanulmányi kirándulásokhoz.
- Kedvezményes ebédet biztosítunk rászorulóknak.
- Javaslatot teszünk rendszeres gyermekvédelmi támogatás folyósítására.
- Mentálisan sérült tanulók esetében pszichológus tanácsát kérjük, illetve pszichológus munkáját vesszük igénybe.
- Fokozottan figyelünk a tanulók jogainak védelmére.
- Az életmódprogram keretében rendszeres felvilágosító munkát végzünk az osztályfőnök, az oktatók és a védőnő segítségével (pl. drog- és alkoholfogyasztás, dohányzás témában).
- Támogatjuk, hogy minél több oktató szerezzon korszerű ismereteket a sikeres kábítószer-ellenes program megvalósításához.

- Rendszeres kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel.
- Kiemelt figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett, illetőleg hátrányos helyzetű tanulók helyzetét.

A fenti feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja, aki folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

3.12 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

A tanulót a tőle elvárhatónál magasabb teljesítményért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazzuk.

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót,

- aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,
- aki az osztálya, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- aki példamutató magatartást tanúsít,
- aki iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön kimagasló eredményt ér el,
- aki bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez.

A jutalmazás történhet szóban, írásban, illetve oklevél és tárgyi jutalom formájában.

Dicséret a tanév folyamán bármikor adható, de a tanév során rendezett iskolai versenyek díjazottjainak az oklevelet a Hunfalvy nap alkalmából az igazgató, vagy megbízásából az oktatói testület egy tagja adja át.

Az egész tanév során nyújtott kiemelkedő tanulmányi teljesítményért az oktatók az osztályozó értekezleten az osztályfőnök javaslatára oklevél és könyvjutalom odaítéléséről dönthetnek.

A középiskolai tanulmányok alatt nyújtott kiváló tanulmányi eredményt és kiemelkedő közösségi munkát az oktatói testület Hunfalvy Plakettal jutalmazza.

A 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet 180.§ (2a) bekezdése alapján a tanuló magatartása és szorgalma 2021. szeptember 1-től nem osztályozható.

A tanulókat a Szkt. és Szkr. rendelkezései alapján tanulmányi ösztöndíj illeti meg.

3.13 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

-

3.14 Az ágazati alapoktatás megszervezése

Nappali képzésben az ágazati alapoktatás a 9-10 évfolyamon a közismereti képzéssel párhuzamosan, a KKK-ben és a képzési programban meghatározott feltételekkel és tartalommal kerül megszervezésre.

A felnőttképzési jogviszony keretében 8 hónapos (31 hét) képzés esetében a tanulási területekhez tartozó óraszámok a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerül meghatározásra. A tanórákat a képzési program szerint e-learning, kontaktóra és digitális oktatás keretében tartjuk. Az ágazati alapvizsgára felkészítés (189 óra) e-learning tananyag kiadásával a képzésben résztvevő önálló felkészülésével történik.

Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

- A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát, nappali képzésben a 10. évfolyam végén, május utolsó hetében. Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.
- 8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre. Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami a 13. tanítási héten kerül megszervezésre.
- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet (felnőtt képzésben a képzést nem folytathatja), ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az ágazati szakmai tartalmát a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga feladatsorát számítógépen kell megoldani, a rendelkezésre álló időkeret 60+90 perc, a feladatsort és a javítási útmutatót a képző intézmény állítja össze, a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá.

A feladatok javítása, értékelése a hatályos KKK szerint történik.

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

4. SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM

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

A szakképzés és felnőttképzés rendszerének a gazdaság által igényelt szakmastruktúrában, a vállalatok által elvárt tudással és kompetenciákkal rendelkező szakembereket kell képeznie.

A duális képzési forma a szereplők igényeinek összehangolásán és együttműködésén alapuló megoldás. Az elméleti oktatás szakképző iskolában, a gyakorlati képzés üzemekben, vállalatoknál történik. Az iskolák feladata az általános műveltség és a szakelméleti ismeretek átadása, a vállalati képzés elsősorban a gyakorlati képességeket fejleszti. Ez a képzési forma a szakmai képzés és a gazdaság, a munkaerőpiac még szorosabb összekapcsolódását eredményezi, mert a duális képzésben töltött évek alatt a diákok piacképes tudást szerezhetnek. A duális képzés sok előnyt jelent a képzésben részt vevő diákok és a vállalatok számára is. A fiatalok könnyebben jutnak munkahelyhez, mert az őket foglalkoztató vállalatok szívesen látják viszont a saját igényeik alapján képzett, saját technológiáikat és munkahelyi elvárásaikat ismerő szakembert. A diák megismerkedhet a vállalati kultúrával, egy valódi munkahelyi csapat tagja lehet, ahol nap mint nap új szakmai feladatokkal és kihívásokkal találkozhat. A vállalat számára azért előnyös a duális képzési forma, mert viszonylag hamar juthatnak cselekvőképes fiatal munkaerőhöz.

A duális képzés fejlesztésének elsődleges célja, hogy a szakmát tanuló fiatalok korszerű szakmai gyakorlati ismereteket és munkahelyi tapasztalatot szerezzenek, amely alapján rövidebb idő alatt lesznek képesek teljes értékű munkavégzésre.

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik. A szakképzés megszervezésének minőségét, demokratikus és jogszerű működését a szakképzési törvény és az állam általi ellenőrzés biztosítja.

A szakirányú képzés megszervezése

Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (a továbbiakban együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat.

A szakirányú oktatás követelményeire való felkészítéshez szükséges tárgyi eszközöket és személyi feltételeket a szakirányú oktatást folytató szervezet biztosítja.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára a törvényben meghatározott juttatások nyújtására.

A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében a szakképzési törvényben meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

Iskolánk a gazdálkodás és menedzsment ágazatban, pénzügyi-számviteli ügyintéző képzést folytat. A képzés óraterve nem tartalmaz összefüggő szakmai gyakorlatot, illetve a programterv sem választja szét az elméleti és gyakorlati tantárgyakat,

„Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni.”

A munkaerőpiaci jó gyakorlatok megismerését, valós vállalati tapasztalatok szerzését ezért elsősorban a gazdálkodási ismeretek tantárgyban, projektoktatás formájában szervezzük meg. Ez ad lehetőséget a diákoknak a portfólió összeállítására is.

A felsőbb évfolyamokon a az elektronikus bevételek, számviteli esettanulmányok és számítógépes könyvelés tantárgyak oktatása iskolai tanműhelyben kerül megszervezésre.

Az irodai szoftverek tantárgy esetén támogatjuk a vállalati komplex gyakorlatot.

Iskolánk európai uniós pályázat keretében biztosítja, hogy 11. évfolyamos diákjaink külföldön több hetes vállalati gyakorlaton vegyenek részt. Ennek feltételeit és a tanulmányokba való beszámítást minden tanítási év végén tesszük közzé.

4.2 Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

Megegyezik a 3.1 fejezettel (közismereti oktatás)

4.2.1 Projektoktatás

A TEA alapú szakmai program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer mellett eredményes a projekt alapú oktatás.

A tanítási-tanulási folyamat megtervezésének alapja a tanulási eredmény leírás. A tanulási eredményekre épül a teljes tanítási folyamat (beleértve a vizsgáztatást is). A tanulási eredmények nemcsak az adott tanulási szakasz (tanulási terület) követelményeinek pontosabb meghatározását teszik lehetővé, hanem a tanítási folyamatra, módszerek kiválasztására, értékelési kritériumok és feladatok meghatározására vonatkozóan iránymutatásul is szolgálnak az oktatók számára.

A tanulási eredmény alapú szemléletnek a tantermi munkára is hatást kell gyakorolni. Ezért a tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelést a tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni. A tanulási eredmény alapú képzési program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer helyett/mellett eredményesebb a tanulási terület alapú oktatás. Az ilyen jellegű képzési program egyben más tanítási módszertant is igényel.

A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás. A tantárgyak esetében is lehetőséget ad a szakképzés megújult rendszere a tantárgyak és témakörök nagyobb tananyagegységekbe történő rendezésére.

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

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

A fentiek alapján az oktatási projekthez definiálni kell a következőket:

- a projekt mely KKK-ban szereplő elemek teljesülését segíti
- a PTT-ben ajánlott képzési óraszám előírásból mennyi kapcsolódik az adott projekthez

A projekteken keresztül és a hagyományos tantárgyi keretek között történő oktatás szervezése átgondolt szervezési feladat. A hatékony szervezéshez szükséges a diákok és az oktatók órarendjének külön történő kezelése, valamint el kell dönteni, hogy az oktatási projektek

milyen időszámban valósulhatnak meg. A három lehetséges oktatás-szervezési modellt képzelünk el.

Napi projektsáv kialakítása

Ebben a változatban kijelölünk egy olyan sávot, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segít őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg.

DIÁKOK						OKTATÓK				
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
PROJEKTMUNKA						X.Y.	X.Y.	C.D.	X.Y.	
								A.B.		C.D.

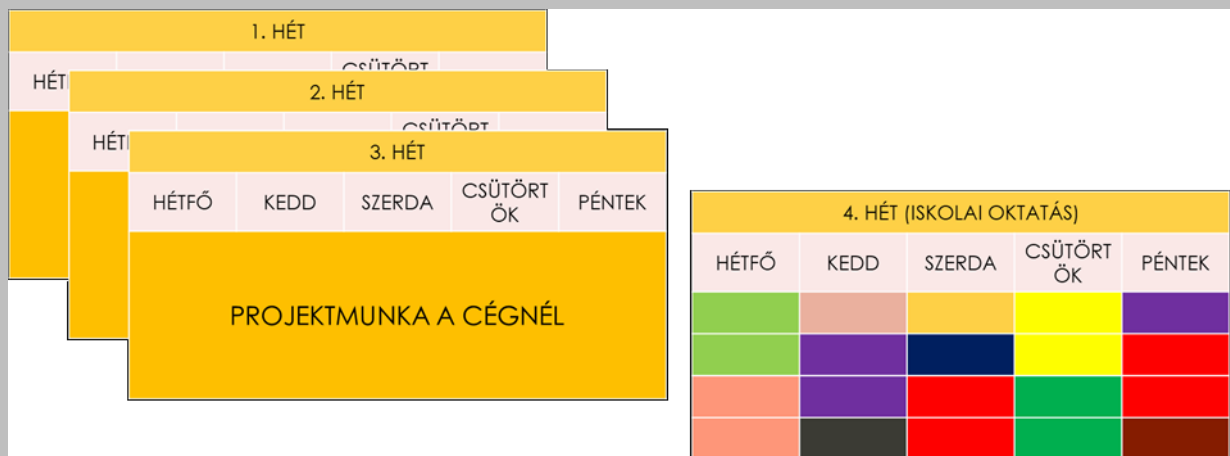
Projektnapok kijelölése

Ebben a változatban kijelölünk olyan napokat, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segít őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg.

DIÁKOK						OKTATÓK				
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
PROJEKTMUNKA						X.Y.	A.B.	C.D.		
								A.B.		
						C.D.	X.Y.			

Projekthetek kijelölése

Ebben a változatban az intézmény az éves projektmunkát néhány hétbe sűríti. A projektmunkában több oktató segít a projektre szerveződő tanuló csoportokat. A fennmaradó hetekben a tantárgyi struktúrában oktatható (főleg köznevelési) tárgyak oktatása történik meg.



Értékelés

A tanulási eredmény alapú képzés esetében a hagyományos tantárgyi értékelés nem értelmezhető, így az alábbi értékelési lehetőségek:

- a projekt eredményének adatait (szakmától függően az eredménytermékek fotóját, leírását stb.) egy portfólió tároló rendszerben tárolják el
- a projektmunkák értékelésénél készüljön szöveges értékelés, amely szintén eltárolásra kerül a portfólió rendszerben
- a teljesítmény értékelésére az alábbi lehetőségek közül lehet választani:
 - egy osztályzat a projekt feladatban nyújtott teljesítményért,
 - egy-egy osztályzat tanulási területenként,
 - egy-egy osztályzat tanulási témánként.

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

Megegyezik a 3.7 fejezettel

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

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

4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái

4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)

4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

Szakmák ismertetése

A KKK alapján a Pénzügyi és számviteli ügyintézőt:

- A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének.
- Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész) feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.
- A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít.
- Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának.
- Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére

A képzés óraterve 5 éves nappali képzés estén:

Tanulási terület	Tantárgy	9.		10.		11.		12.		13.	
		éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62 *	2 *
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						

Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	144	4	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31	1
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24

- A nem két tanítási nyelvű osztályokban 124 illetve 4

Csoportbontások óraszám, tantárgyai:

Csoportbontás óraszámok	9.	10.	11.	12.	13
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások	3				
Digitális alkalmazások		2			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
Kommunikáció	1				
Pénzügyből			3	2	
Pénzügy tantárgy (Komplex pénzügyi feladatok)					
Számvitel				2	
Gazdasági számítások			1	1	
Számviteli esettanulmányok			2	1	
Munkavállalói idegennyelv					2*
Irodai szoftverek alkalmazása					3
Elektronikus bevallás					4
Számítógépes könyvelés					5
Szakmai idegennyelv					
Összesen	4	6	6	6	14

- A nem két tanítási nyelvű osztályokban 4

Óraterv a 2025/26-os tanévtől felmenő rendszerben

Tanulási terület		9.		10.		11.		12.		13.	
		éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62*	2*
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	108	3	93	3
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							108	3	62	2
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	108	3	124	4
	Számviteli esettanulmányok					72	2	72	2		
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24

- A nem két tanítási nyelvű osztályokban 124, illetve 4

A csoportbontások óraszám, tantárgyai

Csoportbontás óraszámok	9.	10.	11.	12.	13.
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások	3				
Digitális alkalmazások		2			

Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
Kommunikáció	1				
Pénzügyből			2	2	2
Pénzügy tantárgy (Komplex pénzügyi feladatok)					
Számvitel					
Gazdasági számítások			1	1	
Számviteli esettanulmányok			2	2	
Munkavállalói idegennyelv					2*
Irodai szoftverek alkalmazása					3
Elektronikus bevallás					4
Számítógépes könyvelés					5
Szakmai idegennyelv					
Összesen	4	6	5	5	16

- A nem két tanítási nyelvű osztályokban 4

A képzés óraterve az esti – 8 hónapos képzésre:

Tanulási terület	Tantárgy	Heti óraszám	Összesen
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,24	7,5
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,81	25
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1,42	44
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,58	49
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,47	14,5
	Digitális alkalmazások	2,26	70
	Portfólió készítés	0,68	21
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	2,03	63
	Gazdasági számítások	0,9	28
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,97	154
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,35	42
	Adózás	2,03	63
	Elektronikus bevallás	2,03	63
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	5,19	161
	Számviteli esettanulmányok	2,03	63
	Számítógépes könyvelés	2,26	70
	Összesen	30,26	938

Az részletes óratervek és a tanulási területek részletes szakmai tartalmak mellékletben találhatóak, ezeket a 2019 évi LXXX törvény 125§ (8) alapján a 2020/21 tanévtől a 9. évfolyamon felmenő rendszerben kell bevezetni.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítható ki.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell állítani.

A szakmai vizsga eredményét – a következő bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a szakmai bizonyítványt vagy az oklevelet.

Érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az érettségi bizonyítvány bemutatását követő 5 munkanapon belül kiállítja az oklevelet.

Képzési program - 1.

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és a
BGSZC HUNFALVY JÁNOS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM
a
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó
5 0411 09 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület		9.		10.		11.		12.		13.	
		éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2*
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	144	4	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									124	4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31	1
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24

*nem kéttan osztályokban 4

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 9-13 évfolyamos képzésben

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama		252	324	454	456	753	2239
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62*
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11

(technikus szakmák esetén)	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	32					32
	A háztartások gazdálkodása	26					26
	Fogyasztói magatartás (átcsoport. marketinghez)						
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		20				20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		12				12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás		24				24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		12				12
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása		36				36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
	Statisztikai alapismeretek		54				54
	Banki alapismeretek (átcsoport. PüVáll. Ism)		0				0
	Könyvviteli alapok		36				36
	Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön és társismeret fejlesztése	8					8
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés	86					86
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	Tanulási terület összóraszám	126	72	0	0	0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	72	72	31	175
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás (12. év), logisztikai rendszer (11.évf)			24	24		48
	Munkaerő és bér gazdálkodás				48		48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					16	16
	A vállalkozások válsága					15	15
	Gazdasági számítások	0	0	36	36	0	72
	Közgazdasági alapoó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18

	Tanulási terület összórászáma	0	0	84	90	36	210
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	180	144	62	386
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	A vállalkozások finanszírozása			51			51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapszempontok				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	Adózás	0	0	0	72	93	165
	Az államháztartás rendszere				4		4
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok					30	30
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					20	20
	Társaságok jövedelemadózása					36	36
	Általános forgalmi adó				36		36
	Helyi adók				20		20
	Gépjárműadó és cégautóadó					7	7
	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	124	124
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					104	104
	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összórászáma	0	0	180	216	372	768
Könyvvizelés és beszámolóalkalmazás feladatai	Számvitel	0	0	144	144	93	381
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36
	Jövedelemelszámolás				36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36

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

*nem kéttan osztályokban 124

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként 2 éves képzésben

Évfolyam		1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja				974	2093
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18		0	18
	Álláskeresés	5			5
	Munkajogi alapismeretek	5			5
	Munkaviszony létesítése	5			5
	Munkanélküliség	3			3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv		0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések			11	11
	Önéletrajz és motivációs levél			20	20
	„Small talk” – általános társalgás			11	11
	Állásinterjú			20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108		0	108
	Gazdasági alapfogalmak	16			16
	A háztartások gazdálkodása	13			13
	Fogyasztói magatartás(átcsoport)				
	A vállalat termelői magatartása	25			25
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	20			20
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10			10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	6			6
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás	12			12
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	6			6
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	108		0	108
	A vállalkozások gazdálkodása	28			28
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	12			12
	Statisztikai alapismeretek	40			40
	Banki alapismeretek (beszámítva Pü-V.Ism)				0
	Könyvvizetési alapok	28			28
	Tanulási terület összórászáma	216		0	222
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36		0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10			10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	Kommunikációs folyamat	8			8
	Ön és társismeret fejlesztése	8			8
	Digitális alkalmazások	162		0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
	Tízujjas, vakon gépelés	86			86
	Levelezés és iratkezelés	36			36
	Digitális alkalmazások	36			36

	Tanulási terület összórászáma	198		0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek		72	93	165
	A vállalkozások gazdasági feladatai		12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel		30		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer		30	14	44
	Munkaerő és bérgazdálkodás			48	48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			16	16
	A vállalkozások válsága			15	15
	Gazdasági számítások	18	54	62	134
	Közgazdasági alapozó számítások	18	18		36
	Pénzügyi számítások		36		36
	Statisztikai számítások			62	18
	Tanulási terület összórászáma	18	126	155	299
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	54	214	155	423
	A pénzügyi intézményrendszer	20			18
	Bankügyletek	24			24
	A pénz időértéke	10	20		30
	A pénzforgalom		18		18
	A pénzkezelés bizonylatai		36		36
	A vállalkozások finanszírozása		48		48
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése		10		10
	Nemzetközi pénzügyek		30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik			42	42
	Befektetések értékelése			41	41
	Biztosítási alapismeretek			14	14
	Komplex pénzügyi feladatok			58	58
	Irodai szoftverek alkalmazása		0	93	93
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása			93	93
	Adózás		108	62	170
	Az államháztartás rendszere		5		5
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás		15		15
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok		32		32
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái		20		20
	Társaságok jövedelemadózása		36		36
	Általános forgalmi adó			36	36
	Helyi adók			20	20
	Gépjárműadó és cégautóadó			6	6
	Elektronikus bevallás		0	124	124
	A gyakorlat előkészítése			10	10

	Az elektronikus bevallás gyakorlata			104	104
	A bevallások ellenőrzése			10	10
	Tanulási terület összórászáma	54	322	434	810
Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	54	162	186	402
	A számviteli törvény és az éves beszámoló	36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	18	42		60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás		48		48
	Vásárolt készletek elszámolása		36		36
	Jövedelemelszámolás		36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás			34	34
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			10	10
	A zárás, az éves beszámoló			70	70
	Számviteli esettanulmányok	36	36	93	165
	Számviteli bizonylatok	24			24
	Könyvelési tétel szerkesztése	12	18		36
	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok		18		18
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			20	20
	Vásárolt készletek bizonylatai			20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata			16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok			37	37
	Számítógépes könyvelés	0	0	155	155
	Szoftverjog és etika, adatvédelem			4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények			4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer			31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program			34	31
	Készletnyilvántartó program			35	31
	Bérelszámoló program alkalmazása			35	31
	Integrált vállalati rendszerek			12	12
	Tanulási terület összórászáma	90	198	434	722
Szakmai idegennyelv	Szakmai idegennyelv	36	36		72
Egybefüggő szakmai gyakorlat:				0	

A csoportbontások óraszám, tantárgyai

Csoportbontás óraszámok	9.	10.	11.	12.	13	1/13	2/14
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások	3					5	
Digitális alkalmazások		2					
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4					
Kommunikáció	1						
Pénzügyből			3	2			
Pénzügy tantárgy (Komplex pénzügyi feladatok)						1,5	
Számvitel				2			
Gazdasági számítások			1	1		1	
Számviteli esettanulmányok			2	1		2	
Munkavállalói idegennyelv					2		2
Irodai szoftverek alkalmazása					3		3
Elektronikus bevallás					4		4
Számítógépes könyvelés					5		5
Szakmai idegennyelv						2	
Összesen	4	6	6	6	14	11,5	14

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

18/18 óra

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

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.1.1.6.1 Álláskeresés – 5/5 óra

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra

Felek a munkajogviszonyban.

A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség – 3/3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

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

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

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

*nem kéttan osztályokban 124

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak

keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondat szerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes állás kereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az állás kereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás keresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.

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

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képesé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra

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

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra

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

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

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

3.2.1.6.4 Állásinterjú – 20/20 óra

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a

munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

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

3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak 32/16 óra

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása 26/13 óra

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe.

A háztartások vagyona

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása 50/25 óra

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

10. évfolyam

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak

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

3.3.1.6.5 A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20/10 óra

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

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

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás
Kereskedelempolitikai irányzatok
A gazdasági integrációk szerepe és típusai
Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.7 *Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 24/12 óra*

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

3.3.1.6.8 *Jogi alapismeretek*

12/6 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.
A jogalkotás, a jogszabályok
A jogszabályok érvényessége és hatályossága
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).)

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

10. évfolyam

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye

18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

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

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

3.3.2.6.3 Könyvvezetési alapok

36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény számviteli alapelvek számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

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

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

3.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak

54/40 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

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

középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében

Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

3.3.2.6.5 Banki alapismeretek

0 óra –

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

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

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.4.1.6.1 *Kapcsolatok a mindennapokban* 10/10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

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

3.4.1.6.2 *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai* – 10/10 óra

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

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

3.4.1.6.3 *Kommunikációs folyamat* 8/8 óra

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4

Ön-és társismeret fejlesztése

8/8 óra

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

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka-végzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából

Megadott szempontok szerint szöveg-szerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével

Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei
A munkahelyek kialakításának általános szabályai
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés 86/86 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
Szócsoporthoz, 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
Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

10. évfolyam:

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés 36/36 óra

A levél fajtái, formai ismérvei
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)
A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták 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.)

3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások 36/36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

210/299 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

156/165 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	---

				kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi-erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai 12/12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

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

3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel 36/30 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

3.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer 48/44 óra

Logisztikai rendszer

24/30 óra

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

12. évfolyam

Készletgazdálkodás

24/10 óra

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

Munkaerő és bér gazdálkodás –

48/48 óra

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és köteleességei, munkaszerződés)
Bér gazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer
A kereseti arányok kialakítása
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

13. évfolyam

3.5.1.6.4

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

16/16 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei
A vezetés lényege és funkciói
A vállalkozás szervezete
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

3.5.1.6.5

A vállalkozások válsága

15/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
A vállalati válság szakaszai és típusai
A vállalati válság leküzdése
Válságkezelő stratégiák
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

3.5.2.1

A tantárgy tanításának fő célja

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

3.5.2.2

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára

vonatkozó speciális elvárások

3.5.2.3

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 **Közgazdasági alapozó számítások** **36/36 óra**

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfelkészítés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása.

Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

3.5.2.6.2 **Pénzügyi számítások** **18/36 óra**

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.5.2.6.3 **Statisztikai számítások** **18/62 óra**

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop és sávdigramok értelmezése, készítése.

Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.

Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

768/758 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.6.1 Pénzügy tantárgy

386/371 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok , attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

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

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam elmélet

3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

20/20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás
Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.6.1.6.2 Bankügyletek –

25/24 óra

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

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

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

3.6.1.6.3

A pénzforgalom

18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái
Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.6.1.6.4

A vállalkozások finanszírozása

9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

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

11. évfolyam gyakorlat

3.6.1.6.5

A pénz időértéke

30/30 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelenés a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

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

3.6.1.6.6

A pénzkezelés bizonylatai

36/36 óra

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

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

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

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása
Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

3.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása 42/40 óra

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás

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

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

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

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

12. évfolyam elmélet

3.6.1.6.8 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése 5/5 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

3.6.1.6.9 Nemzetközi pénzügyek 15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

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

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

3.6.1.6.10 Pénzügyi piacok és termékeik 30/42 óra

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

3.6.1.6.11 Befektetések értékelése 8/8 óra
Befektetési döntések típusai
A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

3.6.1.6.12 Biztosítási alapismeretek 14/14 óra
Alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák szerződés és biztosítási díj
Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam gyakorlat

3.6.1.6.13 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése 5/5 óra

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

3.6.1.6.14 Nemzetközi pénzügyek 15/15 óra
A nemzetközi fizetések általános szabályai
A valuta és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

3.6.1.6.15 Pénzügyi piacok és termékeik 15 óra
Értékpapír-hozam számítási feladatok
A tőke és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.6.1.6.16 Befektetések értékelése – 37/33 óra
Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan
A kötvény értékelése:
A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
A részvény értékelése:
A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A részvények várható hozamának számítása
Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.1.6.17 Komplex pénzügyi feladatok

62/58 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamat-számítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi esz-közök értékcsökkenését.				

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

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

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.6.3 Adózás tantárgy

93/170 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

3.6.3.5

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó és járulékbemutatókat készít, adó és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási	Teljesen önállóan		

	szabályait hatályos jogszabályok szerint.	a			
--	---	---	--	--	--

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam elmélet

3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere 4/5 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás

3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás 12/15 óra

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárási költség

3.6.3.6.3 Általános forgalmi adó 36/36 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

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

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.6.3.6.4

Helyi adók

20/20 óra

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam elmélet

3.6.3.6.5

Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok 30/32 óra

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

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

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A külön adózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

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

3.6.3.6.6

Az egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái –

20/20 óra

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

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

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

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

- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.6.3.6.7

Társaságok jövedelemadóztatása

36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a

jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

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

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

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

3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó

7/6 óra

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

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

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.6.4 Elektronikus bevételek tantárgy

124/124 óra

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók beés kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók beés kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.4.6.1

A gyakorlat előkészítése

– 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsdatok kitöltése

3.6.4.6.2

Az elektronikus bevallás gyakorlata

104/104 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

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

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)

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

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

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

3.6.4.6.3

A bevallások ellenőrzése

10/10 óra

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

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.7 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

675/722 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.7.1 Számvitel tantárgy

381/402 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását.

Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -elmélet

3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló

36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

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

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

3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

60/60 óra

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.7.1.6.3 Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
A felújítás és könyvelése
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
A beruházás és felújítás analitikája
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)
Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam -elmélet

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása 18/36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámolt közvetített szolgáltatás

A kiszámolt közvetített szolgáltatás

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

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

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 18/36 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

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

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások 18/36 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)

A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma

Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam gyakorlat

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása 18 óra

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás 18 óra

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások 18 óra

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások 18 óra

13. évfolyam elmélet

**3.7.1.6.8 Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és
eredménymegállapítás 31/34 óra**

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása

Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása

A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

3.7.1.6.9 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások 10/10 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolóképzés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)
Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy 139/165 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -gyakorlat

3.7.2.6.1.1 Számviteli bizonylatok

24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei
 Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
 A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

24/18 óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

12/18 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
 Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla
 Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
 Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése

(komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása 12/20 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam -gyakorlat

3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai 20/20 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél
- számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata 16/16 óra

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam elmélet

3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok 31/37 óra

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

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

3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

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

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam gyakorlat

3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem

4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.7.3.6.2 *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra*

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

3.7.3.6.3 *Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer 31/31 óra*

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

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

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

3.7.3.6.4 *Tárgyeszköz-nyilvántartó program 34/34 óra*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.5 *Készletnyilvántartó program 35/35 óra*

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

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

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.6 *Bérelszámoló program alkalmazása 35/35 óra*

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

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

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.7.3.6.7 *Integrált vállalati rendszerek 12/12 óra*

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

3.8

Szakmai idegen nyelv tantárgy

0/72 óra

4. RÉSZSZAKMA

5. EGYEBEK

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítható ki.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell állítani.

A szakmai vizsga eredményét – a következő bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a szakmai bizonyítványt vagy az oklevelet.

Érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az érettségi bizonyítvány bemutatását követő 5 munkanapon belül kiállítja az oklevelet.

Képzési program –2

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és a
BGSZC HUNFALVY JÁNOS KÉT TANYTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

2 ÉVES ÉS 8 HÓNAPOS FELNŐTTKÉPZÉS ESETÉN
a
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó
5 0411 09 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszama évfolyamonként 2 évfolyamos felnőttképzés esetén

Tantárgy	Tantárgy/	13. évfolyam				14. évfolyam		Összesen
		I.félév heti óraszám	II.félév heti óraszám	I.félév óra	II. félév óra	heti óraszám	óra	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,39		7		0	0	7
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0			0	0,68	21	21
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2,33		42		0	0	42
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	2,33		42		0	0	42
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,78		14		0	0	14
	Digitális alkalmazások	3,5		63		0	0	63
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek		1,56		28	1,13	35	63
	Gazdasági számítások	0,39	1,17	7	21	0,68	21	49
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	1,17	3,51	21	63	2,26	70	154
	Irodai szoftverek alkalmazása				0	1,13	35	35
	Adózás		2,72		49	0,9	28	77
	Elektronikus bevallás				0	1,81	56	56
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	1,17	3,51	21	63	2,26	70	154
	Számviteli esettanulmányok	1,17	0,78	21	14	1,13	35	70
	Számítógépes könyvelés				0	2,03	63	63
	Összesen	13,23	13,25	238	238	14	434	910

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja 8 hónapos felnőttképzés esetén

		8 hónapos képzés				
		Heti óraszám	Óraszám			
Tantárgy	Tantárgy/		e- learning	Kontakt órák	Digitális tartalom	Összesen
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,24		7,5		7,5
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,81		25		25
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1,42	44			44
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,58	49			49
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,47	14,5			14,5
	Digitális alkalmazások	2,26	70			70
	Portfóliókészítés	0,68			21	21
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	2,03		63		63
	Gazdasági számítások	0,90		28		28
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,97		154		154
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,35			42	42
	Adózás	2,03		63		63
	Elektronikus bevallás	2,03		63		63
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	5,19		161		161
	Számviteli esettanulmányok	2,03		63		63
	Számítógépes könyvelés	2,26		70		70
	Összesen	30,26	177,5	707,5	53	938

Képzés megvalósítása

A felnőttképzési jogviszony keretében 2 éves képzés esetén (36 +31 hét) a tanulási területekhez tartozó óraszámok a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerül meghatározásra. A tanórák kontaktórás formában kerülnek megtartásra. A tanórák ütemezése során a képzésben résztvevő heti 2 alkalommal vesz részt az oktatásban (ez egy-egy alkalommal tömbösített formában 7 tanóra).

A felnőttképzési jogviszony keretében 8 hónapos (31 hét) képzés esetében a tanulási területekhez tartozó óraszámok a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerül meghatározásra. A tanórákat a fenti táblázat beosztása alapján e-learning, kontaktóra és digitális oktatás keretében tartjuk. Az ágazati alapvizsgára felkészítés e-learning tananyag kiadásával a képzésben résztvevő önálló felkészülésével történik. A kontaktórák ütemezése heti 3*7,5 óra összesen 707,5 óra megtartásával történik. A Portfóliókészítés és az Irodai szoftverek alkalmazása tantárgyak digitális oktatás (tantermen kívüli) keretében történik.

Ágazati alapvizsga:

- 2 évfolyamos képzés esetén az I. félév utolsó hónapjában, a félév zárása előtt Amennyiben az ágazati alapvizsga elsőre nem sikerül a javítóvizsga lehetőségét is a félév zárása

előtt meg kell szervezni.

- 8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre.

Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami a 13. tanítási héten kerül megszervezésre.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni.

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **7,5 óra**

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

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy **7,5 óra**

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	

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

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 **Álláskeresés**

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

3.1.1.6.2 **Munkajogi alapismeretek**

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 **Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

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

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 **Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

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

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

28 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

28 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáink reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáink fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció. Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képesse válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus

szófordulatait. Képesé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

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

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

3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

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

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

3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

93 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

44 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 *Gazdasági alapfogalmak*

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

3.3.1.6.2 *A háztartások gazdálkodása*

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

3.3.1.6.3 *A vállalat termelői magatartása*

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

3.3.1.6.4 *Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai.*

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak

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

3.3.1.6.5 *A nemzetgazdaság ágazati rendszere*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

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

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 *Nemzetközi gazdasági kapcsolatok*

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.7 *Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás*

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

3.3.1.6.8 Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

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

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

3.3.2.6.3 Könyvvezetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény számviteli alapelvek számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati*

alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

3.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

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

Helyzeti középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében

Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

3.3.2.6.5 Banki alapismeretek

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

84,5 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

14,5 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

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

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 *Kapcsolatok a mindennapokban*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése
A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

3.4.1.6.2 *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai*

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

3.4.1.6.3 *Kommunikációs folyamat*

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

70 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képeségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
---------------------------------	------------------	--	--	---

Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével

Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 *Munkavédelmi ismeretek*

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

3.4.2.6.2 *Tízujjas, vakon gépelés*

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

3.4.2.6.3 *Levelezés és iratkezelés*

A levél fajtái, formai ismérvei

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

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat és szerződés minták értelmezése

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

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

3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat és információkezelés, -védelem szabályozása

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

3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

91 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

63 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi-erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe

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

3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

3.5.1.6.3 *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer Logisztikai rendszer*

A vállalati logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

Készletgazdálkodás

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bér gazdálkodás

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

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

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

Bér gazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

3.5.1.6.4 *A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája*

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

3.5.1.6.5 *A vállalkozások válsága*

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

28 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Közgazdasági alapo­zó számítások

Valós számok halmazának ismerete.

Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása.

Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek
Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal
Algebrai kifejezések
Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.
Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.
Kapcsolatok a függvények között.

3.5.2.6.2 Pénzügyi számítások

Egyszerű kamatozás
Kamatos kamatozás
Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.5.2.6.3 Statisztikai számítások

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása
Módusz, medián, terjedelem
Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek
Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni
Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám: **322 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.6.1 Pénzügy tantárgy 154 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között.

A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű

befektetési, értékpapírfolyam és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A gazdasági számítások tantárgy témakörei
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában

Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információ forrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással		

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás
Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.6.1.6.2 Bankügyletek

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

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

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

3.6.1.6.3 A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai.

Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

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

3.6.1.6.5 A pénz időértéke

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelenés a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

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

3.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

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

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

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

3.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás

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

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

3.6.1.6.8 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése*

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszempléletben

3.6.1.6.9 *Nemzetközi pénzügyek*

A nemzetközi fizetések általános szabályai
A nemzetközi elszámolások eszközei
A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése
A nemzetközi fizetések általános szabályai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

3.6.1.6.10 *Pénzügyi piacok és termékeik*

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

3.6.1.6.11 *Befektetések értékelése*

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

3.6.1.6.12 *Biztosítási alapismeretek*

Alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj
Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

3.6.1.6.13 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése*

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

3.6.1.6.14 Nemzetközi pénzügyek

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

3.6.1.6.15 Pénzügyi piacok és termékeik

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.6.1.6.16 Befektetések értékelése

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

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

3.6.1.6.17 Komplex pénzügyi feladatok

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

42 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

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

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.6.3 Adózás tantárgy

63 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó és járulék-bevallásokat készít, adó és járulékfolyószámát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 *Az államháztartás rendszere*

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

3.6.3.6.2 *Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás*

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárási költség

3.6.3.6.3 *Általános forgalmi adó*

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

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

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.6.3.6.4 Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

3.6.3.6.5 Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

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

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

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

3.6.3.6.6 *Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái*

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai
- A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:
- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

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

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

3.6.3.6.7 *Társaságok jövedelemadózása*

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

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

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

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

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

3.6.3.6.8 *Gépjárműadó és cégautóadó*

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

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

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

63 óra

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók beés kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók beés kijelentésének elkészítését, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata

Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségeinek szabályait.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
A törzsdatok kitöltése

3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)

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

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

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

A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.7 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

294 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.7.1 Számvitel tantárgy

161 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik. Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		

Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		
--	---	-------------------	--	--

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 *A számviteli törvény és az éves beszámoló*

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

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

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

3.7.1.6.2 *A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.7.1.6.3 *Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás*

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

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

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

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)

A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

A beruházás és felújítás analitikája

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

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

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

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

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

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknilyvántartást nem vezet

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

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

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

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

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

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

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

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

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
Az önköltség fogalma, részei
Önköltségszámítás, kalkulációs séma
Önköltségszámítási szabályzat

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások

3.7.1.6.8 Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

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

3.7.1.6.9 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolóképzés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)
Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

63 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan		
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		

Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizításra törekszik.	Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1.1 Számviteli bizonylatok

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei
 Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
 A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
 Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
 Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla
 Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
 Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
 Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
 Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
 Üzembehelyezési okmány
 Selejtezési jegyzőkönyv
 Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
 Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési
- kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél

- számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok

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

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

3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

70 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

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

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.

Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyeszköznyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan	szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 *Szoftverjog és etika, adatvédelem*

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerezés, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.7.3.6.2 *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények*

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

3.7.3.6.3 *Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer*

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kártya, főkönyvi kivonat, folyószámlakivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámlakezelő rendszerekben

3.7.3.6.4 *Tárgyeszköz-nyilvántartó program*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyi eszköz-nyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.5 *Készletnyilvántartó program*

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

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

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.6 *Bérelszámoló program alkalmazása*

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

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

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.7.3.6.7 *Integrált vállalati rendszerek*

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

4. RÉSZSZAKMA

-

Képzési program –3

OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSI PROGRAM BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

a

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítható ki.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell állítani.

A szakmai vizsga eredményét – a következő bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a szakmai bizonyítványt vagy az oklevelet.

Érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az érettségi bizonyítvány bemutatását követő 5 munkanapon belül kiállítja az oklevelet.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszása
Évfolyam összes óraszása		252	324	504	504	744	2328
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (nyelvetudás nyelvetudás)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	38					38
	A háztartások gazdálkodása	20					20

Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

Fogyasztói magatartás (átcsoportosított marketinghez)						
A vállalat termelői magatartása	50					50
Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
A nemzetgazdaság ágazati rendszere		12				12
Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		12				12
Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás		24				24
Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		20				20

Üzleti kultúra és információkezelés

Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144
A vállalkozások gazdálkodása		36				36
A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
Statisztikai alapismeretek		54				54
Banki alapismeretek (átcsoportosított PüVáll.lsm)		0				0
Könyvviteli alapismeretek		36				36
Tanulási terület összórárszáma	108	252	0	0	0	360
Kommunikáció	36	0	0	0	0	36
Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
Kommunikációs folyamat	8					8
Ön- és társismeret fejlesztése	8					8
Digitális alkalmazások	90 +36	+72 72	0	0	62	332
Munkavédelmi ismeretek	4					4
Tízujjas, vakon gépelés	86 36					86

	<i>Informatikai alapok (szövegszerkesztés, word)</i>						
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	<i>Prezentáció és íráskészség fejlesztése</i>		36				36
	<i>Informatikai alapok (táblázat kezelés)</i>		36				36
	<i>Informatikai alapok (adatbázis kezelés)</i>					62	62
	Tanulási terület összóraszáma	126	144	0	0	62	332
Vállalkozások gazdálkodási adatai fel	Gazdálkodási ismeretek	0	0	72	72 +36	31	211
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás(12. év), logisztikai rendszer(11.évf)			24	28		52
	Munkaerő és bér gazdálkodás					31	31
	A vállalkozás vezetése				20		20
	<i>A vállalkozás szervezete</i>				€		8
	<i>A stratégia szerepe a vállalkozásoknál</i>				€		8
	<i>Portfólióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai</i>				€		8
	<i>Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet</i>				€		8
	<i>E-business vállalkozások és üzleti modelljeik</i>				€		8
	A vállalkozások válsága				20		20

Pénzügyi ügyintézői feladatok	Gazdasági számítások	0	0	36	36	0	72
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18
	Tanulási terület összóraszám	0	0	108	144	31	283
	Pénzügy	0	0	180	144+ 36	62	422
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	A vállalkozások finanszírozása			51			51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményé- mérése				10		10
	<i>Pénzügyi politika</i>				26		26
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	<i>Nemzetközi pénzügyi rendszer</i>				10		10
	Pénzügyi piacok és termékeik				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapszámok				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93 +62	155

	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	<i>Számvitel és controlling számítógépes környezetben</i>					62	62
	Adózás	0	0	0	72	93	165
	Az államháztartás rendszere				4		4
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok					30	30
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					20	20
	Társaságok jövedelemadózása					36	36
	Általános forgalmi adó				36		36
	Helyi adók				20		20
	Gépjárműadó és cégautóadó					7	7
	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	124	124
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					104	104
	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összóraszám	0	0	180	252	434	866

Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai

Számvitel	0	0	144	144	93	381
A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48
Vásárolt készletek elszámolása				36		36
Jövedelemelszámolás				36		36
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10
A zárás, az éves beszámoló					52	52
Számviteli esettanulmányok	0	0	72	36	31 + 31	170
Számviteli bizonylatok			24			24
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12
Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16
Komplex számviteli esettanulmányok					31	62
<i>Beszámoló készítés</i>					31	

	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	155	155
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					34	34
	Készletnyilvántartó program					35	35
	Bérelszámoló program alkalmazása					35	35
	Integrált vállalati rendszerek					12	12
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	216	180	310	706
	Gazdasági és versenyjog					62	62
	<i>A jog szerepe, célja alapfogalmai</i>					8	
	<i>Személyiségi jogok a polgárjogban</i>					6	
	<i>Dologi jog</i>					6	
	<i>Gazdálkodó szervezetek</i>					4	
	<i>A gazdálkodó szervezetek és az államháztartás kapcsolata</i>					4	
	<i>Gazdasági és versenyjog fő szabályai és intézményei</i>					4	
	<i>Gazdálkodó szervezetek és a közigazgatás kapcsolata</i>					4	
	<i>A kötelelem</i>					6	
	<i>A munkajog alapintézményei</i>					8	
	<i>A gazdasági büntetőjogi alapismeretek</i>					6	
	<i>A gazdálkodó szervezetek pénzügyi reorganizációja</i>					6	
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0	

ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület		9.		10.		11.		12.		13.	
		Éves	heti	Éves	heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	126	3,5	144	4					62	2
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	108	3	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	180	5	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									155	5
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									124	4
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	62	2
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Gazdasági és versenyjog									62	2
	Összesen	288	8	396	11	504	14	576	14	961	31

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

18/18 óra

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

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	

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

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.1.1.6.1 Álláskeresés – 5/5 óra

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

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

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség – 3/3 óra Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ).

Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetében)

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értelése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében	Ki tud tölteni önéletrajzsablont, pl. Europass CV-sablont, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályáztató állásajánlatához igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.

Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az áll- láskeresés folyama- tának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan	törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális forma- nyomtatványok ki- töltése, szövegek formai követelmé- nyeknek megfelelő létrehozása, emai- lek küldése és foga- dása, csatolmányok letöltése és hozzá- adása.
Felkészül az állásin- terjúra a megpá- lyázni kívánt állás- nak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásin- terjú menetét, tisztá- ban van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció meg- valósításához meg- felelő szókinccsel és nyelvtani tudás- sal rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kí- vánt állással kap- csolatban képes az internetről informá- ciót szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érke- zéskor vagy a kap- csolódoó telefonbe- szélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenn- tartja és befejezi. A kérdésekre megfe- lelő válaszokat ad.	Tisztában van a leg- általánosabb cseve- gési témák szókin- csével, amelyek az interjú során, az in- terjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állás- interjúra megérke- zéskor felmerülhet- nek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan tele- fonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a te- lefonbeszélgeté- s szabályaival és álta- lános nyelvi fordú- lataival.	Teljesen önállóan		

A munkaszerződés- sek, munkaköri le- írások szókinszt munkájára	Ismeri a munkaszer- ződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződés- sek, munkaköri	Teljesen önállóan		
vonatko- zóan alapvetően megérti.	le- írások szókinszt értelmezni tudja.			

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelmé- nyeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gya- kori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompe- tenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás),

étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 *Állásinterjú – 20/20 óra*

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegtér is fejleszthető.

3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák *(+Egyetemi kiegészítő anyag alapján fejlesztendő kompetenciák)*

3.3.1.5

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. <i>Jogi és államtani alapismeretek</i>	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	<i>Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.</i>	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		

Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. <i>Ismerje a gazdasági társaságokra és egyéb gazdálkodó szervezetek alapítására, működésére, megszűnésére, átalakulására vonatkozó szabályokat, érti a szabályok egymáshoz való viszonyát.</i>	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	<i>Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete</i>
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketingeszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

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

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek,

*Okleveles technikus kiegészítő tananyag (6 óra)
(A tananyagtartalmak közötti óraszámok átcsoportosításával valószínűsíthető meg)*

Szektorok (szükségletkielégítési szférák), a gazdaság működése, erőforrásai, a gazdasági rendszer

a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaciár

Piac és pénz

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

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

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

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

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

10. évfolyam

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

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

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

Az adózási alapfogalmak

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

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

3.3.1.6.5 A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20-8 óra= 12 óra/10 óra Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése* A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és

egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

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

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

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

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

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

A jog lényege, fogalma, funkciói A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

(8 óra) (A tananyagtartalmak közötti

óraszámok átcsoportosításával valósítandó meg)

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

A birtoklás és birtokvédelem A használat

és hasznok szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:

szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori

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

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

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

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

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

10. évfolyam

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerezési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

Okleveles technikus képzésen kiegészítő tananyag:

(A technikai tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

Értékteremtő folyamatok

Értéklánc

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

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

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

3.3.2.6.3 Könyvviteli alapok – 36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A
beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása,
helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár
fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")* Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

(A technikumi tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

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

Kompetenciák:

- *Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.*
- *A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.*

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

3.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismerv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
A statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
A viszonyszámok csoportosítása
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
A megoszlási viszonyszám és összefüggései
Középértékek és alkalmazásuk
Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián
(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

3.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra – A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A legjellemzőbb banki szolgáltatások
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

198/198 óra A tanulási

terület tartalmi összefoglalója

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

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás foglmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra

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

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

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat – 8/8 óra

alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A

kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Okleveles technikus képzés esetén alkalmazandó szakirodalom a Kommunikáció tantárgyhoz.

(A technikumi tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:

 Kötelező irodalom: Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta. Kommunikáció az üzleti világban (Akadémia Kiadó, 2009) ISBN 9789630585347 (2. rész, 153. oldaltól)

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

—

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából

Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegforgalmazás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka végzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, leggye- szerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével

Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy tanítása során fejlesztendő kompetenciák:

<i>Emberi erőforrások alapképzési szak</i>	<i>Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban anyanyelven és idegen nyelven kommunikáljon, prezentáljon.</i>
<i>Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak</i>	<i>A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.</i>
<i>Pénzügy és számvitel alapképzési szak</i>	<i>...A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg... ennek a gyakorlatban megjelenő formája a megfelelő írásbeli és szóbeli prezentáció</i>
<i>Emberi erőforrások alapképzési szak</i>	<i>A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.</i>
<i>Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak</i>	
<i>Pénzügy és számvitel alapképzési szak</i>	
	<i>A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati hátterét.</i>
	<i>A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányai során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.</i>

3.4.2.6 A tantárgy témakörei 9. évfolyam:

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai A

munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli

munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra

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

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

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

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Informatikai alapok

36 óra

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

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

Szövegszerkesztőhöz a word funkcióinak megismertetése:

12óra

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

Szövegszerkesztő emeltszintű használatának alapjai:

12óra

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

Az írásművekkel szembeni követelmények (szöveg szerkezete, logikai felépítése, stílusa) 12óra

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

10. évfolyam:

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra

A levél fajtái, formai ismervei

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

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

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

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

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

3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36 óra+36 óra /36 óra

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma

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

Okleveles technikus esetén kiegészítő tananyag:

Prezentáció és íráskészség fejlesztése

szerkezete

4 óra

36 óra Logikai felépítése,

Felkészülés

- A prezentációkészítés általános ismeretei, menete, fázisai, felkészülés 4 óra*
- A prezentációk előadásának speciális kommunikációs kérdései 4 óra*
- Prezentációs szövegek készítése 4 óra*
- Prezentációs bemutató készítésének szabályai 4 óra*
- Technikai eszközök bemutatása és használata a gyakorlatban 4 óra*
- Gyakorló prezentációk bemutatása jó és rossz példákkal 4 óra*
- Prezentáció bemutatása a hallgatók részéről 8 óra*

Szakirodalom:

Lőrincz Éva Anna - Sturcz Zoltán: *Prezentáció*, Typotex Kiadó, 2013., ISBN: 978-963-279-264-4

Prezentáció | Digitális Tankönyvtár (tankonyvtar.hu)

Dr. Majoros Pál: Tanácsok, tippek, trükkök nem csak szakdolgozatíróknak, avagy a kutatómódszertan alapjai, Perfekt, 2011. (2.4 és 5. fejezetek)

Okleveles technikus képzés:

Informatikai alapok

36 óra

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

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

13. évfolyam *Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag*

Informatikai alapok

62 óra

(40 kredites másik fele) adatbázis kezelés

Adatmodellezés:

31 óra

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

Adatbáziskezelő használatának alapjai (Access):

31 óra

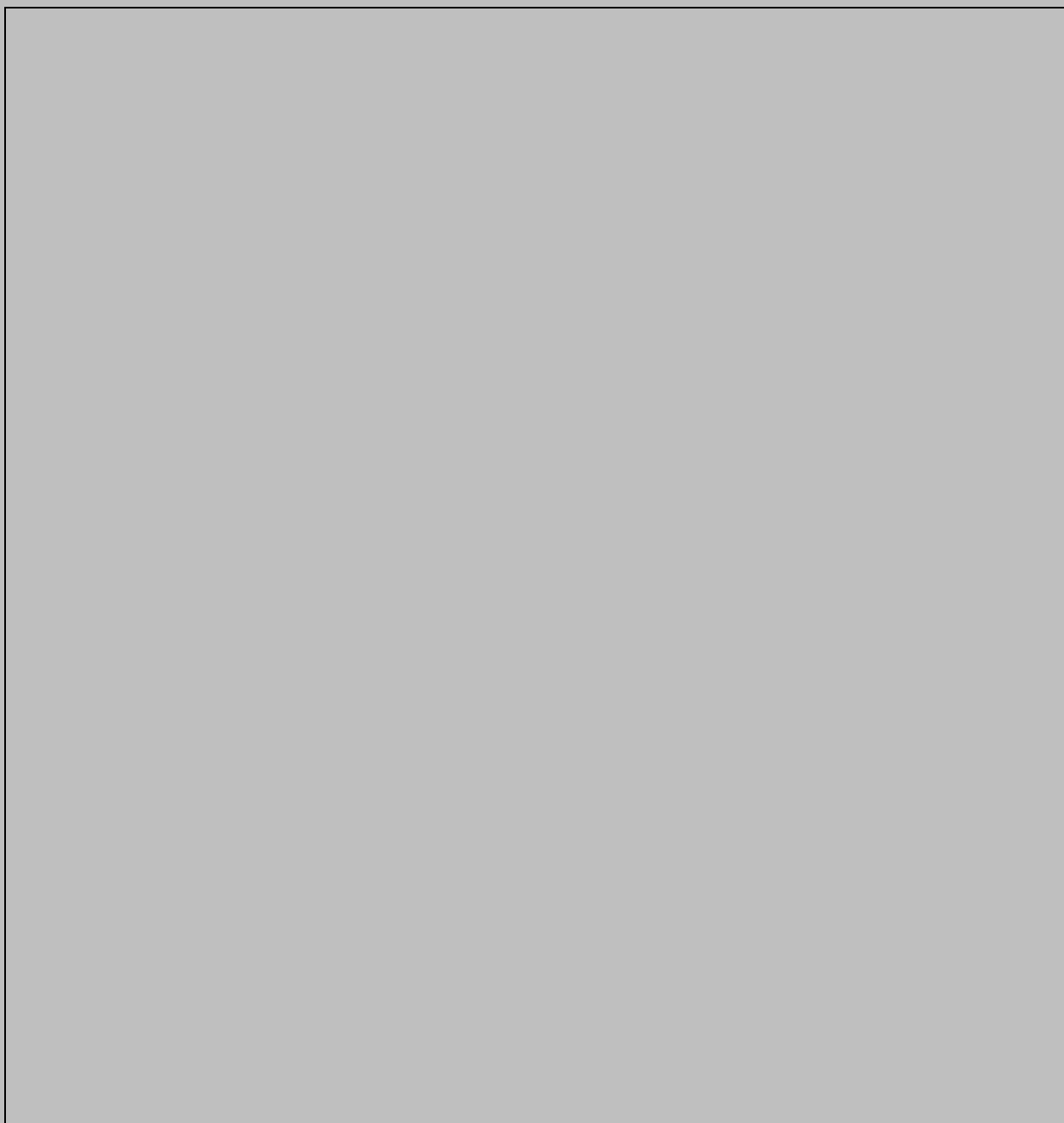
- *Táblázatok létrehozása (adatmodell és SGM alapján),*
- *Táblák közötti kapcsolatok megadása,*
- *Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés varázslóval, [2] Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés tervezővel*

Tananyag: A csatolt videók alapján.

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

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

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



A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások, alapképzési szak	A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.
Gazdálkodási és menedzsment,	

Pénzügy és
számvitel
alapképzési szak

A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati hátterét.

A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányi során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.

3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

283/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

211/ óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat befektetett eszköz-elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrásgazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

<i>Emberi erőforrások, alapképzési szak</i>	<i>Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntéselőkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.</i>
<i>Gazdálkodási és menedzsment,</i>	
<i>Pénzügy és számvitel alapképzési szak</i>	

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12 /12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

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

3.5.1.6.2 *Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra*

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

3.5.1.6.3 *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48 /44 óra Logisztikai rendszer – 24*

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe A logisztika területei, a
logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer
szerkezete
A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai
rendszer működése

12. évfolyam

72+36 óra= 108 óra

Készletgazdálkodás – 28 óra

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

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

A vállalati folyamatok funkcionális területei
A vezetés lényege és funkciói

Vállalatgazdaságtan (36 óra)

Okleveles technikus képzés esetén

(A technikumi tananyag részletesebb magyarázatával és számonkérésével valósítandó meg.)

Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet: 8 óra

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

A vállalkozás szervezete

Okleveles technikus képzés esetén

A vállalkozás szervezete:

6 óra

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

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

Okleveles technikus képzés esetén:

A stratégia szerepe a vállalkozásoknál:

6 óra

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

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

8 óra

E-business vállalkozások és üzleti modelljeik.

8 óra

Szakirodalom:

Kötelező irodalom: Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA Kiadó) kiadás, Budapest.

Skill-dict online e-learning tananyag 2. és 3. fejezete

Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:

Kötelező irodalom:

Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA Kiadó) kiadás, Budapest.

Ajánlott irodalom

Chikán Attila (2010): Bevezetés a vállalat-gazdaságtanba. AULA Kiadó, Budapest. Fülöp Sándor (2012): Példatár a vállalkozások gazdaságtanához. Perfekt, Budapest. Katits Etelka (2007): A vállalati gazdálkodás alapjai. Saldo, Budapest.

Roóz József (2003): Vállalkozások gazdaságtana. Perfekt, Budapest. Szabó József (2009): Vállalati gazdaságtan. Universitas-Győr.

3.5.1.6.5 A vállalkozások válsága – 20/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

13. évfolyam

Munkaerő és bér gazdálkodás – 31/31 óra

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

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

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

Bér gazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre A

pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra

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

Törtekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete. Kapcsolatok a

függvények között.

3.5.2.6.2 Pénzügyi számítások – 18/36 óra

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő
tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.5.2.6.3 Statisztikai számítások – 18/62 óra

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

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

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.

Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti elté- rés meghatározása
különböző adókulcsok mellett

3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

866/ óra A tanulási

terület tartalmi összefoglalója

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

3.6.1 Pénzügy tantárgy

422/ óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
			változókat. Törekszik a	
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával

Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan	Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan	
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szorgató számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan	Összetett információgyűjtés és tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan	

Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projektátogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásforráslehetőségeit.	Irányítással		

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy által fejlesztendő kompetenciák:

Pénzügy és számvitel, Gazdálkodási és menedzsment, Emberi erőforrások alapképzési szak	– „Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan. – Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.”
--	--

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye (Előkészíteni a 12. évfolyamon tanultakat. A tananyag részletesen 12. évfolyamon kerül feldolgozásra az egyetemi tananyaggal kiegészítve.)

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar

Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.6.1.6.2 Bankügyletek – 25/24 óra

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, for- fetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

3.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái Fizetési módok:

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

A készpénzforgalom lebonyolítása

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

3.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői A finanszírozás

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

A beruházások finanszírozási forrásai – belső forrásból történő finanszírozás

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

11. évfolyam – gyakorlat

3.6.1.6.5 A pénz időértéke – 30/30 óra Javasolt a

témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

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

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

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

3.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai – 36 –/36 óra Javasolt a

témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
 - időszaki pénztárjelentés
 - készpénzfizetési számla
 - szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása
- Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

3.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra EU-s támogatási források.

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

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

Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai

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

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

3.6.1.6.8 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
 - hatékonysági mutatók
 - jövedelmezőségi mutatók
 - eladósodási mutatók
 - pénzügyi egyensúly mutatói
 - piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

12. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.9 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Pénzügyi politika

(24 óra+2 óra számonkérés)

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye o

Monetáris politika céljai, eszközei 8 óra

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

3.6.1.6.10 Nemzetközi pénzügyek – 15+ 10 óra = 25 óra /15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai A

nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akk- reditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Okleveles technikus képzés esetén:

Nemzetközi pénzügyi rendszer (8 óra+2 óra számonkérés)

Nemzetközi pénzügyi intézmények 4 óra

- a Nemzetközi Valutaalap (IMF) szerepe
- a Világbank (IBRD)

Az EU pénzügyi rendszerének és pénzügyi intézményei és fejlődésük 4 óra

3.6.1.6.11 Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra A

pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

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

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

3.6.1.6.12 Befektetések értékelése – 8/8 óra

Befektetési döntések típusai

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

3.6.1.6.13 Biztosítási alapismeretek – 14/14 óra Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere A biztosítási

ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási

szereződés és biztosítási díj Biztosítási esemény

bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam - gyakorlat

3.6.1.6.14 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra A pénzügyi

mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

3.6.1.6.15 Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

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

3.6.1.6.16 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.6.1.6.17 Befektetések értékelése – 37/33 óra

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

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

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén) Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:

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

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

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.1.6.18 Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

Okleveles technikus képzés esetén Szakirodalom:

- Vigvári András: Pénzügy(rendszer)tan, Akadémiai Kiadó 2011.
- MNB oktatási füzetek sorozata
- Daniel Kahneman: Gyors és lassú gondolkodás, HVG könyvek 2013.
- Jaksity György: A pénz természete, Alinea Kiadó, Budapest, 2003.
- Nial Ferguson: A pénz felemelkedése, A világ pénzügyi története, Scolar Kiadó 2010.
- Mishkin, Frederic S.: Economics of Money, Banking and Financial Markets, Pearsons, 12 edition 2018.

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

155/ óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába. **Ajánlott téma:** vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei Az adózás tantárgy témakörei

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempon- tok táblát, diagra- mot készít.	Ismeri az adott terü- lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszí- rozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Pontosságra, precizitásra törek- szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Megadott szempon- tok szerint kamat- számítást és hitel- törlesztő tervet ké- szít.				
Megadott szempon- tok alapján kiszá- molja a tárgyi esz- közök értékcsökke- nését.				

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra Táblázatkezelőben végzett feladatok:

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

– adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

Okleveles technikus képzés esetén

Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben

62 óra

- A számvitel számítógépes támogatása
- A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása 20 óra
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása •
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével 20 óra
- Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján
- Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése 22 óra

3.6.3 Adózás tantárgy

93/170 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam - elmélet

3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere – 4/5 óra

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

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

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

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A

bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok,

adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és

illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái

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

3.6.3.6.3 Általános forgalmi adó – 36/36 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

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

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

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

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése Az előzetesen

felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség

megállapítása A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.6.3.6.4 Helyi adók – 20/20 óra

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

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

3.6.3.6.5 Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

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

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

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

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

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

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

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

3.6.3.6.6 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

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

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei: – A kata alapjának meghatározása

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

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

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

3.6.3.6.7 Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

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

adókedvezmények Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

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

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

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

3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

– A cégautóadó alanyai

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

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

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

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok te- lepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használat
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szája-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szája-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szjabevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szjabevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra A munka

előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

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

3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra Az elkészítendő

bevallások fajtái:

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

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

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

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

3.6.4.6.3 *A bevéllások ellenőrzése – 10/10 óra*

A kész bevéllások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása Mentés, a hibátlan bevéllás kijelölése elektronikus elküldésre

3.7 Könyvvizetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

706/óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.7.1 Számvitel tantárgy

381/402 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		

Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan	együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	
gazdasági eseményeket.				
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -elmélet

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

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

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

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

3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.7.1.6.3 Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

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

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

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

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző

finanszírozással) A felújítás és könyvelése A saját előállítású

tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

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

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus

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

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

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

12. évfolyam -elmélet

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknilyvántartást nem vezet

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

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

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

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

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

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

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

A göngyölegek kiselejtezése

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

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

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

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.7 *Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra*

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az

önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam - gyakorlat

3.7.1.6.4 *Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra*

3.7.1.6.5 *Jövedelemelszámolás – 18 óra*

3.7.1.6.6 *Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra*

3.7.1.6.7 *Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra*

13. évfolyam - elmélet

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

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása

Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A

kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

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

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A

költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra A könyvviteli

zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A

beszámolóképzítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

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

eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma A pénzügyi

eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági

adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

139/óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

-

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

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde-	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és le-				

könyvelni az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan	kében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköznilyvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyeszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -gyakorlat

3.7.2.6.1.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

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

Analitikus és szintetikus könyvelés a

gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki
pénztárjelentés Készpénzfizetési
számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elké- szítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komp- lex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési
jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam -gyakorlat

3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat készletnyilvántartó lap
szállítólevél számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam

3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra

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

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése köny- velt adatok alapján

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Beszámoló készítés

31 óra

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

*Mérlegelméletek o A mérlegelméletek fajtái,
jellemzőik*

*Mérleg o A és B változatú mérleg közötti különbségek, főbb jellemzők o B
változatú mérleg jellemzői, felépítése, mérlegsorok tartalma*

*Eredménykimutatás fajták, átjárás az egyes sémák között o Összköltség és forgalmi költség
eljárással készülő eredménykimutatás közötti különbségek*

- *Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás felépítése o Forgalmi
költség eljárással készülő eredménykimutatás sorai*

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló o

*Készítésének lehetőségei, Értékhatárok o Beszámoló
részek, azok jellemzői*

- *Mérleg felépítése, mérlegsorok tartalma jellemzői*
- *Eredménykimutatás felépítése*

*Számviteli szabályzatok o A számviteli politika keretében elkészítendő
szabályzatok tartalma o Eszközök és források leltárkészítési és leltározási
szabályzata o Eszközök és források értékelési szabályzata o Önköltségszámítás
rendjére vonatkozó szabályzat o Pénzkezelési szabályzat
Üzleti jelentés o Az üzleti jelentés tartalma,
felépítése*

A számvitel számítógépes támogatása

*A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása Vállalkozások
indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján*

*Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése A
pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai
kontrollkörnyezetének bemutatása*

*Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és
árbevételtervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása Információellátás:
vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével*

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

- *Képes a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések előkészítésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok készítésére, értékelésére.*

- *Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.*

- *A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.*

3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy**155/155 óra****3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák

Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyi eszköznyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyi eszköznyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyi eszköznyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismeri integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerezettség, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.7.3.6.2 A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A

feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői A

könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A

könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

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

A törzsadatok felvitele A programok

beállítása, paraméterezése A rendszer

feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyó- számla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

3.7.3.6.4 Tárgyieszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.5 Készletnyilvántartó program – 35/35 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

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

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

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

készletnyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.6 Bérelszámoló program alkalmazása – 35/35 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra

A hálózati és a

webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok A

rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása A

részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák,

lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

<i>Készségek, képességek</i>	<i>Ismeretek</i>	<i>Önállóság és felelősség mértéke</i>	<i>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</i>	<i>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</i>
<i>Értse a versenyjog szerepét a gazdaságban, és ismerjék az egyes versenyjogi tényállásokat.</i>		<i>Instrukció alapján részben önállóan</i>	<i>Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.</i>	<i>Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete</i>
<i>Ismerjék meg a polgári jogi szabályozás rendszerét részletesen kitérve a dologi és kötelmi jog alapintézményeire.</i>	<i>Ismerjék meg a dologi jogi szabályozás területeit, a birtok és tulajdon közötti különbséget, az egyes tulajdonszerzési módokat, a birtokos tulajdonvédelem jogintézményeit, a korlátolt dologi jogok fajtáit. Ismerjék meg a kötelemkeletkeztető tényeket és a szerződési jog általános szabályait. A különös részi szerződések közül pedig a tulajdonátruházó és megbízási típusú szerződéseket.</i>	<i>Instrukció alapján részben önállóan</i>		<i>Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete</i>
<i>Értsék a kártérítési jog rendszerét.</i>	<i>Különbséget tudjon tenni az általános és az egyes különös károkozási fajták között.</i>	<i>Instrukció alapján részben önállóan</i>		<i>Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete</i>

Értsék meg az Európai Unió jogharmonizációs szerep	Az Európai jogrend intézményeit és jogi eszköztárát.		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
--	--	--	---

A JOG SZEREPE, CÉLJA, ALAPFOGALMAI

8 óra

73

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

ALAPTÖRVÉNY, SARKALATOS TÖRVÉNYEK

- Az Alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései

AZ ÁLLAMBERENDEZKEDÉS

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

UNIÓS JOGALKOTÁS

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

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

A POLGÁRI JOG

6 óra

- A polgári jog fogalma, rendszere, alapelvei

• <i>A polgári jogi jogszabályok, A polgári jogi jogviszony</i>
SZEMÉLYISÉGI JOGOK A POLGÁRI JOGBAN
• <i>A polgári jog alanyai (az ember, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők. Jogképesség, cselekvőképesség.) •</i>
Általános személyiségi jog és egyes személyhez fűződő jogok
• <i>Titokvédelem és adatvédelem</i> • <i>A személyhez fűződő jogok megsértésének szankciói</i>
<i>Tananyag:</i> <i>Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet, 5.3 alpontig) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés:</i> <i>https://www.socrative.com/</i>

DOLOGI JOG	6 óra
• <i>Birtok Birtok, birtokvédelem, jogalap nélküli birtoklás</i> • <i>Tulajdonjog A tulajdonjog általános szabályai A tulajdonjog tárgyai, tartalma, védelme</i> • <i>A tulajdon megszerzése</i> • <i>Korlátolt dologi jogok zálogjog, használati jog</i> <i>A tulajdonjog alapvető alkotmányos összefüggései</i>	
<i>Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (4. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.</i> <i>Gyakorlófeladatok, számonkérés: https://www.socrative.com/</i>	

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

4 óra

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

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

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

Tananyag:

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

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS KAPCSOLATA

4 óra

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

Tananyag:

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

A GAZDASÁGI VERSENYJOG FŐBB SZABÁLYAI ÉS INTÉZMÉNYEI.

4 óra (Versenyjogi alapismeretek)

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

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS A KÖZIGAZGATÁS KAPCSOLÓDÓ PONTJAI

4 óra

A közigazgatás szervezeti kérdései, alapelvei.

Közigazgatási rendtartás.

Az ügyfél és az eljáró hatóság jogállása.

Az alapeljárás.

A közigazgatási határozat.

Jogorvoslati eljárások.

Végrehajtási eljárás a közigazgatásban.

Tananyag:

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

A KÖTELEM A KÖTELEM KELETKEZTETŐ TÉNYEK A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK SZERZŐDÉSES KAPCSOLATAI

6 óra

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

AZ EGYES SZERZŐDÉSEK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL:

tulajdonátruházó szerződésekre,

vállalkozási típusú szerződésekre,

megbízási típusú szerződésekre,

használati szerződésekre.

A MUNKAJOG ALAPINTÉZMÉNYEI

8 óra

Munkaügyi kapcsolatok, munkaviszony létesítése, megszűnése.

A munkavégzés szabályai. Jogorvoslat.

Tananyag:

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

A GAZDASÁGI BÜNTETŐJOGI ALAPISMERETEK,

6 óra

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

GAZDASÁGI SZABÁLYSÉRTÉSI ALAPISMERETEK

Tananyag:

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

<https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK PÉNZÜGYI REORGANIZÁCIÓJA. A CSŐDELJÁRÁS, A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS

6 óra

A gazdálkodó szervezetek felszámolása.

A gazdálkodószervezetek jogutód nélküli és jogutódlással történő megszűnése.

Tananyag:

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

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kara és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum pénzügyi -számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre vonatkozó együttműködése

Kiegészítő tantárgyak, igényelt kompetenciák tantervben történő elhelyezése és óraszám-szükséglete óra/hét

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

Kiegészítő tantárgyak kapcsolata a technikumi kötelező tantárgyakkal, óraszám emeléssel

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

4. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS ÉS a KÉPZÉSBŐL VALÓ KILÉPÉS FELTÉTELEI

4.1. Az okleveles technikus képzésbe való belépés feltételei

4.1.1. A 9. évfolyamtól a tanulók a középiskolai felvételi eljárásban kerülhetnek be az okleveles technikus képzésbe. Az Intézmény a központi írásbeli felvételi vizsgán túl szóbeli vizsgát is előírhat, melyen az Egyetem képviselői is részt vehetnek előzetes egyeztetés alapján.

4.1.2. A pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzéshez a 10. év (tanév) végéig a szabad férőhelyek függvényében a gazdálkodási és menedzsment ágazati alapoktatásban résztvevő tanuló csatlakozhat. Szabad kapacitás függvényében a tanuló és törvényes képviselője együttes kérelemben kérheti átvételét a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre. A kérelem alapján az Intézmény igazgatója megfelelő határidő kitűzésével, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig engedélyezheti különbözeti vizsgák letételét. A tanuló a különbözeti vizsgák sikeres teljesítését követően vehető át a képzésre. A tanulónak az okleveles technikus képzésen oktatott kiegészítő tananyagtartalomról kell különbözeti vizsgát tennie.

4.1.3. A 11. évfolyam megkezdését követően az okleveles technikus képzéshez nem lehet csatlakozni.

4.2. Az okleveles technikus képzésből való kilépés

4.2.1. Az okleveles technikus képzésből kilépő tanulók az Intézményben szabad férőhelyek függvényében folytathatják tanulmányaikat technikus képzésen.

4.2.2. A képzési programból kilépő tanulók nem szereznek okleveles technikus végzettséget.

5. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBEN A SZAKMAI OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TÁRGYI FELTÉTELEK

5.1. Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató

- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

5.2. Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

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

6. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE AZ EGYETEM ÁLTAL – AZ OKLEVÉL MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ – IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

6.1. Az Egyetem a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdése értelmében igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

6.2. Az igazolás abban az esetben kerül kiállításra, ha a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésen a tanuló sikeres szakmai vizsgát tett. Az Egyetem által kiállított igazolás az oklevél mellékletét képezi.

7. AZ EGYETEMRE VALÓ FELVÉTEL, VALAMINT A KREDITBESZÁMÍTÁS FELTÉTELEI

7.1. A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi törvényben, valamint a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendeletben szabályozott felvételi eljárás keretein belül nyerhet felvételt az Egyetemre.

7.2. Annak, aki az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt, és pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus oklevéllel rendelkezik, az Egyetem

a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon az alábbi táblázatban meghatározott ismereteket automatikusan teljesítettként elismeri, azokat az egyetemi tanulmányokba beszámítja.

7.3. A kreditelismerés az Egyetem fent megjelölt alapképzési szakjaira történő beiratkozást követően automatikusan történik az okleveles technikus képzésen megszerzett érdemjeggyel.

7.4. Amennyiben a hallgató nem kívánja beszámíttatni a lenti táblázatban szereplő összes tantárgyat egyetemi tanulmányaiba, úgy azt legkésőbb az Egyetemre történő beiratkozást követően a regisztrációs időszak első napját megelőző napig kérelmezheti az Egyetemen.

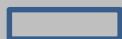
7.5. Az egyetemi tanulmányok időtartama a kreditbeszámítás eredményeként nem változik. Az okleveles technikus képzésben szerzett ismeretek alapján tudásbeszámítással az Egyetemen a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon kötelezően megszerzendő 210 kreditből 33 kredit kerül beszámításra.

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum között létrejött együttműködés alapján a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzés, valamint az Egyetem emberi erőforrások, pénzügy és számvitel, továbbá gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakjainak tantárgyekvivalencia táblázata

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		BGE PSZK Emberi erőforrások, gazdálkodás és menedzsment, pénzügy és számvitel alapképzési szak	
Tantárgy	Óraszám	Tantárgy	Kredit
Gazdasági és jogi alapismeretek (9-10. évf.) kiegészíté s	108	Gazdasági jog	6
Munkavállalói ismeretek (9-10. évf.)	18		
Gazdasági és versenyjog (13. évf.)	72		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (9-10. o.) kiegészítés	114	Vállalati gazdaságtan	6
Gazdálkodási ismeretek (9-10. évf.) kiegészíté s	145		
Vállalatgazdaságtan (12. évf.)	36		
Kommunikáció (9-10. évf.)	36	Üzleti kommunikáció és készségfejlesztés	6
Digitális alkalmazások (9-10. évf.)	162		
Prezentációs és íráskészség fejlesztése (10. évf.)	36		
Digitális alkalmazások (9-10. évf.) kiegészítés	162	Informatikai készségfejlesztés tárgy	

irodai szoftverek alkalmazása (13. évf.) kiegészítés	93	Informatika és a világ tárgyhoz 40 pont a 120 maximális pontból	0*
Informatikai alapok (9-10, és 13. évf.)	134		
Pénzügy (11-12-13. o.) kiegészítés	374	Pénzügyek	6
Adózás (12-13. o.) kiegészítés	128		
Pénzügyek (12. évf.)	36		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (10. o.) könyvviteli alapok		Számvitel alapjai	6
Számvitel (11-12-13. évf.)	402		
Számviteli esettanulmányok (11-12-13. évf.)	144		
Számviteli alapok (13. évf.)	31		
Számítógépes könyvelés (13. évf.)	144	Szabadon választható tárgykör (Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben)	3
Elektronikus bevallás (13. évf.)	109		
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben (13.évf)	62		
Összes elismert kredit			33

Középiskolai tananyag



A tárgyak együttes teljesítése alapján áll
fenn az ekvivalencia

Egyetemi tartalmi kiegészítés

*Az Informatikai készségfejlesztés tárgy (0 kredit) elismerése esetén az Informatika és a világ 6 kredites kötelező tárgy teljesítéséhez maximálisan elérhető 120 pontból 40 pont teljesítettnek tekintendő.

6. Mellékletek

5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

5.2 Helyi tanterv

Óratervek

Nyelvi előkészítő osztályok

Tantárgyak	óraszám
Képességfejlesztés - szövegértés	2
Idegen nyelv 1	17
Idegen nyelv 2	3
Képességfejlesztés - matematika	1
Digitális kultúra	3
Testnevelés	5
Osztályközösségépítő-program	1
Összesen	32

Technikumi osztályok

Tantárgyak	9. évf	10. évf	11. évf	12. évf	13. évf
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
Idegen nyelv 1	4	4	5	5	5
Idegen nyelv 2	3	3	3		
Matematika	4	4	3	3	
Történelem	3	3	2	2	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	1				
Komplex természettudomány	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályközösség-építő program	1	1	1	1	1
Ágazati alapoktatás	7	9			
Szakirányú oktatás			14	14	26
Kötelezően választható (idegennyelv 2, vagy vizsgafelkészítés)				2	2
Összesen	34	34	34	34	34

* vizsgafelkészítés 12.évfolyamon: matematika emelt szinten, matematika 90% közép szinten, történelem emelt szinten, történelem 90% közép szinten, digitális kultúra középszinten.

* vizsgafelkészítés 13.évfolyamon: matematika emelt szinten, történelem emelt szinten, szakmai vizsgafelkészítés

A kerettantervben átcsoportosított, felhasznált órátömeg:

	Tantárgy	9. évf	10. évf	11. évf	12. évf	13. évf
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2		2	2		
Kötelezően választható (érettségi tantárgy)	Idegen nyelv 1			2	2	
Szabad órakeret	Idegen nyelv 1					2
	Idegen nyelv 2	3	1	1	2*	2*
	Vizsgafelkészítés				2*	2/4*

*-összesen 12 évfolyamon 2, 13. évfolyamon 4 óra

Két tanítási nyelvű technikai osztályok

Tantárgyak	9. évf	10. évf	11. évf	12. évf	13. évf
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
Idegen nyelv 1	5	5	4	4	4
Idegen nyelv 2	3	3	3		
Matematika	4	4	3	3	
Történelem	3	3	2	2	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	1 ^K				
Komplex természettudomány	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1 ^K			
Gazdasági ismeretek			2 ^K	1 ^K	1 ^K
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályközösség-építő program	1	1	1	1	1
Célnyelvi civilizáció	1 ^K	1 ^K	1 ^K	2 ^K	2 ^K
Ágazati alapoktatás	7	9			
Szakirányú oktatás			14	14	24
Kötelezően választható (idegennyelv 2, vagy vizsgafelkészítés*)				2	2
Összesen	36	36	36	36	34

* vizsgafelkészítés 12.évfolyamon: matematika emelt szinten, matematika 90% közép szinten, történelem emelt szinten, digitális kultúra középszinten ^K,

* vizsgafelkészítés 13.évfolyamon: matematika emelt szinten, történelem emelt szinten, digitális kultúra középszinten ^K,

^K ezeket a tantárgyakat célnyelven tanulják a diákok

A kerettantervben átcsoportosított, felhasznált órátömeg:

	Tantárgy	9. évf	10. évf	11. évf	12. évf	13. évf
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 1			1		
	Idegen nyelv 2		2	1		
Kötelezően választható (érettségi tantárgy)	Idegen nyelv 1				1	
	Gazdasági ismeretek			2	1	1
Szabad órakeret	Idegen nyelv 1					1
	Idegen nyelv 2	2	1			2*
	Vizsgafelkészítés					2*
NAT 3§ (2) 4.	Idegen nyelv 1		1			
	Idegen nyelv 2	1		2	2*	
	Célnyelvi civilizáció	1	1			
	Vizsgafelkészítés				2*	

*-összesen 12 és 13 évfolyamon 2-2 óra

Okleveles technikus osztályok

Tantárgyak	9.kny évfolyam	9. évf	10. évf	11. évf	12. évf	13. évf
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		5	5	4	4	4
Idegen nyelv 2		3	3	3		
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Állampolgári ismeretek					1	
Digitális kultúra		1 ^K				
Komplex természettudomány		3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1 ^K			
Gazdasági ismeretek				2 ^K	1 ^K	1 ^K
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösség-építő program		1	1	1	1	1
Célnyelvi civilizáció		1 ^K	1 ^K	1 ^K	2 ^K	2 ^K
Ágazati alapoktatás		7	9			
Szakirányú oktatás				14	14	24
Kötelezően választható (idegennyelv 2, vagy vizsgafelkészítés*)						
Gazdasági és versenyjog						2
Vállalatgazdaságtan					1	
Prezentációs és íráskészség fejlesztése	1					
Informatikai alapok	2					

Pénzügyek					1	
Számviteli alapok						1
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben						2
Összesen		36	36	36	36	37

A tantárgyi közismereti helyi tantervek az alábbi linken érhetők el:

https://drive.google.com/drive/folders/1fji0qvShlr8ddUe3_Uq9gGBL-tlXity2?usp=sharing

5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

MAGYAR NYELV témakörök

1. Kommunikáció
2. A magyar nyelvtörténete
3. Ember és nyelvhasználat
4. A nyelvi szintek
5. A szöveg
6. A retorikaalapjai
7. Stílus és jelentés

Magyar nyelvi tételsor és feladatok

A tételsor 20 tételét a részletes vizsgakövetelmény Magyar nyelv című fejezetében foglaltak alapján kell összeállítani.

IRODALOM témakörök

1. Művek a magyar irodalomból I. Kötelezőszerzők

Ady Endre, Arany János, Babits Mihály, József Attila, Kosztolányi Dezső, Petőfi Sándor

2. Művek a magyar irodalomból II. Választható szerzők

Balassi Bálint, Berzsenyi Dániel, Csokonai Vitéz Mihály, Illyés Gyula, Jókai Mór, Karinthy Frigyes, Kassák Lajos, Kertész Imre, Kölcsey Ferenc, Krúdy Gyula, Mikszáth Kálmán, Móricz Zsigmond, Nagy László, Nemes Nagy Ágnes, Németh László, Ottlik Géza, Örkény István, Pilinszky János, Radnóti Miklós, Szabó Lőrinc, Szilágyi Domokos, Vörösmarty Mihály, Weöres Sándor, Zrínyi Miklós

3. Művek a magyar irodalomból III. Kortársszerzők

Kortárműalkotás: a mindenkor vizsga előtti utolsó harminc évben keletkezett (írt, bemutatott, megjelent) irodalmi alkotás.

4. Művek a világirodalomból

Antikvitás, Biblia, a romantika, a realizmus, a századfordulós modernség a szimbolizmustól az avantgárdig, a 20. század.

5. Színház és dráma

Szophoklész egy műve, Shakespeare egy műve, Molière egy műve

Katona József: Bánk bán, Madách Imre: Az ember tragédiája

Egy 19. századi dráma: Ibsen, Csehov, Örkény István egy drámája, Egy 20. századi dráma

6. Az irodalom határterületei

Egy jelenség vagy szerző vagy műfaj vagy műalkotás elemzése vagy bemutatása a lehetséges témák egyikéből.

7. Regionáliskultúra, interkulturális jelenségek és a határon túli irodalom

Egy szerző vagy műalkotás vagy jelenség vagy intézmény bemutatása vagy elemzése a lehetséges témák egyikéből.

Irodalom tételsor és feladatok

A tételsor 20 tételét a részletes vizsgakövetelmény Irodalom című fejezetében foglaltak alapján kell összeállítani. A tételsort úgy kell összeállítani, hogy a témakörök mindegyikéhez megadott számú tétel tartozzék.

5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

- 1.1 Halmazok
- 1.2 Halmazműveletek
- 1.3 Számosság, részhalmazok
- 1.4 Matematikai logika
- 1.5 Fogalmak, tételek és bizonyítások a matematikában
- 1.6 Kombinatorika
- 1.7 Gráfok

- 2.1 Alapműveletek
- 2.2 A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
 - 2.2.1 Oszthatóság
 - 2.2.2 Számrendszerek
- 2.3 Racionális és irracionális számok
- 2.4 Valós számok
- 2.5 Hatvány, gyök, logaritmus
- 2.6 Betűkifejezések
 - 2.6.1 Nevezetes azonosságok
- 2.7 Arányosság
 - 2.7.1 Százalékszámítás
- 2.8 Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek
 - 2.8.1 Algebrai egyenletek, egyenletrendszerek
 - Elsőfokú egyenletek, egyenletrendszerek
 - Másodfokú egyenletek, egyenletrendszerek
 - Magasabb fokú egyenletek
 - Négyzetgyökös egyenletek
 - 2.8.2 Nem algebrai egyenletek
 - Abszolútértékes egyenletek
 - Exponenciális és logaritmikus egyenletek
 - Trigonometrikus egyenletek
 - 2.8.3 Egyenlőtlenségek, egyenlőtlenségrendszerek
- 2.9 Középértékek, egyenlőtlenségek

- 3.1 A függvény
- 3.2 Egyváltozós valós függvények
 - 3.2.1 A függvények grafikonja, függvénytranszformációk
 - 3.2.2 A függvények jellemzése
- 3.3 Sorozatok

3.3.1 Számtani és mértani sorozatok

3.3.2 Kamatos kamat számítás

4.1 Elemi geometria

4.1.1 Térelemek

4.1.2 A távolságfogalom segítségével definiált ponthalmazok

4.2 Geometriai transzformációk

4.2.1 Egybevágósági transzformációk

4.2.2 Hasonlósági transzformációk

4.3 Síkbeli és térbeli alakzatok

4.3.1 Síkbeli alakzatok

Háromszögek

Négyszögek

Sokszögek

Kör

4.3.2 Térbeli alakzatok

4.4 Vektorok síkban

4.5 Trigonometria

4.6 Koordinátageometria

4.6.1 Pontok, vektorok

4.6.2 Egyenes

4.6.3 Kör

4.7 Kerület, terület

4.8 Felszín, térfogat

5.1 Leíró statisztika

5.1.1 Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, különböző ábrázolásai

5.1.2 Nagy adathalmazok jellemzői, statisztikai mutatók

5.2 A valószínűség-számítás elemei

5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

A szaktanár a szóbeli érettségi vizsga tételeit a következő témakörök alapján, a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben foglaltaknak megfelelően állítja össze:

- Gazdaság, gazdaságpolitika, anyagi kultúra, pénzügyi és gazdasági ismeretek
- Népeség, település, életmód
- Egyén, közösség, társadalom, munkaügyi ismeretek
- Politikai berendezkedések a modern korban
- Politikai intézmények, eszmék, ideológiák
- Nemzetközi konfliktusok és együttműködés
- Szabad témakör

A tételcímek jellemzői, összeállításuk

Az iskola történelmi múltja, földrajzi elhelyezkedése, névadója lehetőséget ad a szabad témakör kijelölésére is.

A szóbeli vizsgára a megadott tematika alapján a szaktanárok témakörönként kettő-négy konkrét tételcímet, feladatot, összesen minimum húszat, maximum huszonkettőt fogalmaznak meg.

A konkrét szóbeli tételcímeknél is érvényesíteni kell azt, hogy a feladatok 60%-ban a magyar, 40%-ban pedig az egyetemes történelemhez kapcsolódjanak, és az összes feladat 50%-át az 1849-től napjainkig tartó korszak történelme adja.

5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelvek tárgyból

A szaktanár a szóbeli érettségi vizsga tétteleit a következő témakörök alapján, a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben foglaltaknak megfelelően állítja össze.

1. Személyes vonatkozások, család

- A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai)
- Családi élet, családi kapcsolatok
- A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
- Személyes tervek

2. Ember és társadalom

- A másik ember külső és belső jellemzése
- Baráti kör
- A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
- Női és férfi szerepek
- Ünnepek, családi ünnepek
- Öltözködés, divat
- Vásárlás, szolgáltatások (posta)
- Hasonlóságok és különbségek az emberek között

3. Környezetünk

- Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)
- A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
- A városi és a vidéki élet összehasonlítása
- Növények és állatok a környezetünkben
- Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
- Időjárás

4. Az iskola

- Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat)
- Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
- A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
- Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok

5. A munka világa

- Diákmunka, nyári munkavállalás

- Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

6. Életmód

- Napirend, időbeosztás
- Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
- Étkezési szokások a családban
- Ételek, kedvenc ételek
- Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
- Gyakori betegségek, sérülések, baleset
- Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)

7. Szabadidő, művelődés, szórakozás

- Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
- Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
- Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
- Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
- Kulturális események

8. Utazás, turizmus

- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
- Nyaralás itthon, illetve külföldön
- Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
- Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai

9. Tudomány és technika

- Népszerű tudományok, ismeretterjesztés
- A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

10. Gazdaság

- Családi gazdálkodás
- A pénz szerepe a mindennapokban
- Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank)

5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei informatika tárgyból

5.8 A középszintű érettségi vizsga témakörei testnevelés tárgyból

A) Elméleti ismeretek

1. Az olimpiai mozgalom létrejötte, célja, feladatai; magyar sportsikerek
2. A harmonikustesti fejlődés
3. A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében
4. A motoros képességek szerepe a teljesítményben
5. Gimnasztikai ismeretek

A bemelegítés szerepe és kritériumai. A rendgyakorlatok szerepe a testnevelés órákon.

6. Atlétika

A tanult atlétikai futó, ugró és dobóversenyszámok ismerete és végrehajtásuk lényege.

7. Torna

A női és férfi tornaszerek és az azokon végrehajtható alapelemek ismertetése. A legfontosabb baleset-megelőző eljárások. Segítségadás gyakorlásnál.

8. Zenés-táncos mozgásformák

A zenés-táncos mozgásformák egyikének ismertetése (pl. ritmikus sportgimnasztika, aerobik, néptánc stb.).

9. Küzdősportok, önvédelem

2-2 páros és 1-1 csapat küzdőjáték ismertetése. Egy küzdősport bemutatása, alapvetőszabályainak ismertetése. Küzdőjátékok. Alapvető esések, gurulások, tompítások jellemzése.

10. Úszás

Az úszás jelentősége az ember életében, szerepe az egészségtudatos, aktív életvitelben. Egy úszásnem ismertetése. Az úszás higiénijának ismerete.

11. Testnevelési és sportjátékok

Labdaérintéssel, -vezetéssel, -átadással, célfelületre történő továbbítással és az összjátékkal kapcsolatos három testnevelési játék ismertetése. Egy választott sportjáték alapvető szabályainak valamint alapvető technikai, taktikai elemeinek bemutatása.

12. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

Egy választott, alternatív, szabadidős, természetben űzhető sportág jellegzetességeinek és legfontosabb szabályainak ismertetése (sí, kerékpár, természetjárás, evezés, görkorcsolya stb.)

B) Gyakorlati ismeretek

1. Gimnasztika

Lányok: kötélmászás állásból, teljes magasságig mászókulcsolással. A teljes feljutás ideje legfeljebb: 10 s. Fiúk: függeszkedés állásból teljes magasságig, legfeljebb: 9,7 s. A szabadon összeállított, 48 ütemű szabadgyakorlat bemutatása.

2. Atlétika

Egy futó-, egy ugró-és egy dobószám választása kötelező.-60 m-es síkfutás;-2000 m-es síkfutás; Távolugrás választott technikával; Magasugrás választott technikával; Súlylökés; Kislabdahajítás.

Futások

Egyik futószám választása kötelező:60 méteres síkfutás térdelőrajttal. Lányok: legfeljebb 9,8 s. Fiúk: legfeljebb 8,8 s.2000 méteres síkfutás Lányok: legfeljebb 10:30 perc. Fiúk: legfeljebb 9:30 perc.

Ugrások

A két ugrószámból egy választása kötelező. Az ugrás technikája egyénileg választható. Magasugrás Lányok: minimummagasság: 110 cm. Fiúk: minimummagasság: 125 cm. Távolugrás Lányok: minimumtávolság: 330 cm. Fiúk: minimumtávolság: 410 cm.

Dobások

Egy dobószám szabadon választott technikával történő bemutatása. Kislabdahajítás (Javasolt a Magyar Atlétikai Szövetség által rendszeresített új típusú kislabda használata.) Lányok: minimumtávolság: 20 m. Fiúk: minimumtávolság: 30 m. Egy dobószám szabadon választott technikával történő bemutatása. Kislabdahajítás Lányok: minimumtávolság: 30 m. Fiúk: minimumtávolság: 42 m. Súlylökés Lányok. 4 kg-os súlygolyóval; minimumtávolság: 7 m.

3. Torna

A talajgyakorlat és a szekrényugrás bemutatása kötelező, és egy további szer kötelezően választható. Lányoknál választható: felemáskorlát, gerenda, ritmikus gimnasztika. Fiúknál a szer lehet: gyűrű, nyújtó vagy korlát.

3.1. Talajtorna

A négy kötelező és egy ajánlott elemből álló, összefüggő talajgyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: gurulóátfordulás, fejállás, kézállás, mérlegállás. Ajánlott elemek: kézen átfordulás, tarkóbillenés, fejen átfordulás, tigrisbukfenc, gurulóátfordulás futólagos kézállásba.

3.2. Szekrényugrás

Egy tanult támaszugrás bemutatása (lányok minimum 4 részes, keresztben, fiúk 5 részes, hosszában felállított szekrényen).

3.3. Felemáskorlát

A három kötelező és egy ajánlott elemből álló, összefüggő gyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: térdfellendülés, kelepfellendülés a felső karfára, alugrás. Ajánlott elemek: ostorlendület, kelepfelhúzóadás, malomforgás, kelepforgás.

3.4. Gerenda

A négy kötelező és egy ajánlott elemből álló, összefüggő gyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: járás, felugrás, testfordulat, leugrás. Ajánlott elemek: szökdelések, térdelés és térdelőtámasz, fekvőtámasz, hasonfekvés, hanyattfekvés, gurulóátfordulás.

3.5. Ritmikusgimnasztika

Különböző elemekből álló szabadgyakorlat zenére történő bemutatása (a gyakorlat ideje: 35–45 s). Javasolt elemek: érintőjárás, hintalépés, keringőlépés, fordulatok, szökkenő hármaslépés, lebegő- és mérlegállás, lábemelések és lendítések, törzshullámok, ívelt és nyújtott kartartások stb. Egy választott kézi szerrel (labda, karika, kötél, szalag, buzogány) 3 elembemutatása.

3.6. Gyűrű

A három kötelező és egy ajánlott elemből álló, összefüggő gyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: zsugor lefüggés, lefüggés, homorított leugrás. Ajánlott elemek: futólagos, lebegőfüggés, hátsófüggés, vállátfordulás előre, leterpesztés.

3.7. Nyújtó

A három kötelező és egy álló, összefüggő gyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: alaplendület, kelepforgás, alugrás. Ajánlott elemek: malomfellendülés, térdfellendülés, nyílugrás.

3.8. Korlát

A három kötelező és egy ajánlott elemből álló, összefüggő gyakorlat bemutatása. Kötelező elemek: alaplendület támaszba vagy felkarfüggésbe, felkarfüggés, pedzés, kanyarlati leugrás. Ajánlott elemek: pedzés, billenések, emelések, saslendület, vállállás.

4. Küzdősportok, önvédelem

A dzsúdó vagy a birkózás alapelemeinek bemutatása: Dzsúdó alapelemek:–csúsztatott esés állásból, esés állásból, dzsúdógurulás; vagy Birkózás alapelemek: dulakodás, hídban forgás, társ felemelése háttal felállásból.

5. Úszás

50 m megtétele egy választott úszásnemben, szabályos rajttal és fordulóval; 25 m teljesítése egy másik választott úszásnemben, szabályos rajttal.

6. Testnevelési és sportjátékok - Két sportjáték választása kötelező.

Kézilabda

1. Kapura lövés gyorsindítás után a sajátvédővonalról indulva átadás a félpályánál álló társnak, a futás közben visszakapott labda vezetése után egykezes beugrós kapura lövés. 2. Büntetődobás egyenlő eloszlásban, a kapu két alsó sarkába elhelyezett számolyra.3. Tetszőleges lendületszerzés után távolba dobás kézilabdával.

Kosárlabda

1. Fektetett dobás félpályáról indulva kétkezes mellső átadás a büntetővonal magasságában az oldalonál álló társnak, indulócsel után befutás a kosár felé, a visszakapott labdával leütés nélkül fektetett dobás. Jobbkezes végrehajtás.2. Fektetett dobás félpályáról indulva kétkezes mellső átadás a büntetővonal magasságában az oldalonál álló társnak, indulócsel után befutás a kosár felé, a visszakapott labdával leütés nélkül fektetett dobás. Balkezes végrehajtás.3. Büntetődobás választott technikával.

Labdarúgás

1. Labdaemelgetés (dekázás) a földről felvett vagy feldobott labdát váltott lábbal történő érintéssel kell levegőben tartani.2. Szalom labdavezetés -10 m hosszan, öt darab egyenlő távolságra letett tömötlabda (bója) között szalom labdavezetés oda-vissza, kapura lövés10 méterről.3. Összetett gyakorlat: félpályáról indulva labdavezetés, rárúgás a kaputól 8-10 méterre oldalt elhelyezett, ledöntött ugrószekevény-tetőre, a visszapattanó labda kapura rúgása.

Röplabda

1. Kosárárintéssel a labda fej fölé játszása egy 2 m sugarú körben. (A labdát legalább 1,5 m-re a fej fölé kell játszani.) 2. Alkarérintéssel a labda fej fölé játszása egy 2 m sugarú körben. (A labdát legalább 1 m-re a fej fölé kell játszani.) 3. Nyitások választott technikával a támadóvonal mögé, váltott térfélre.

5.9 A középszintű érettségi vizsga témakörei célnyelvi civilizáció tárgyból

A szaktanár a szóbeli érettségi vizsga tételeit a következő témakörök alapján, a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben foglaltaknak megfelelően állítja össze.

1. A célnyelvi országok földrajza
2. A célnyelvi országok gazdasága
3. Politikai berendezkedés
4. Társadalmi viszonyok
5. Hagyományok, szokások, életmód
6. Környezetvédelem
7. Tömegkommunikáció, média
8. Sport
9. Tudományok
10. Történelmi ismeretek
11. Irodalmi ismeretek
12. Művészeti ismeretek
13. A célnyelvi országok és Magyarország kapcsolata, aktuális jelenségek

5.10 A középszintű érettségi vizsga témakörei gazdasági ismeretek tárgyból

1. A közgazdaságtan alapfogalmai, főbb kérdései, vizsgálódási módszerei

- ☐ A közgazdaságtan tárgya, elhelyezése a tudományok rendszerében.
- ☐ A közgazdaságtan tudomány részei.
- ☐ Alap problémája, alapvető kérdései.
- ☐ A gazdasági gondolkodás alapvető elvei.
- ☐ A szűkösség problémája.
- ☐ Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban.
- ☐ A gazdasági körforgás.
- ☐ Aktuális kérdések, amelyekre keresik a választ.
- ☐ Vizsgálódási módszereinek lényegi elemei és ezek példákon keresztül történő bemutatása.

2. A piaci mechanizmus alapvető elemei, működése, a piacgazdaság jellemzői

- ☐ A piac fogalma, típusai, a piaci szereplők meghatározása.
- ☐ A kereslet, a keresleti függvény és a kínálat, kínálati függvény értelmezése.
- ☐ Marshall-kereszt segítségével a piaci egyensúly, a túlkereslet és túlkínálat értelmezése.
- ☐ A „láthatatlan kéz” működésének, a piaci önszabályozásnak a bemutatása.

3. A pénz kialakulása és funkciói

- ☐ A különböző pénztörténeti korszakok bemutatása a munkamegosztás és a csereformák fejlődésén keresztül.
- ☐ A pénz funkciók meghatározása, és annak szemléltetése, hogy a különböző pénzformák, hogyan töltötték be a pénz szerepkörét.
- ☐ A pénz szerepe a gazdálkodásban.
- ☐ A váltó fogalma, szerepe a bankjegy kialakulásában.

4. A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője, döntési mechanizmusai, illetve a fogyasztói magatartás elemzése

- ☐ A háztartás, mint fogyasztó helye, szerepe a modern gazdaságban.
- ☐ A szűkösség értelmezése a háztartás esetén.
- ☐ A racionalitás értelmezése a fogyasztóra, s ennek modellezése.
- ☐ A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása (preferencia rendszer).
- ☐ Háztartás költségvetésének összeállítása.
- ☐ A háztartás megtakarítása, befektetési szempontjai.

☐ A piaci keresleti függvény ábrázolása és jellemzése.

5. A fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők

☐ A marketing eszközök hatása a fogyasztói döntésekre.

☐ A fogyasztó jogai, fogyasztóvédelem.

6. A vállalkozások fogalma, célrendszere, vállalkozási formák

☐ A vállalkozó fogalma.

☐ Vállalkozói tulajdonságok.

☐ A vállalkozások fogalma és céljai.

☐ A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei.

☐ Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján.

☐ Vállalkozási formák jellemzése.

7. A termelés erőforrásai és felhasználási lehetőségeik

☐ Termelési tényezők megnevezése, jellemzése.

☐ Az erőforrások kíméletes használatának problémaköre.

☐ A termelési tényezők szerepe a vállalkozás döntéseiben.

☐ A munkamegosztás jelentősége, fejlődése a termelésben.

☐ Termelékenységet befolyásoló tényezők.

☐ A vállalkozás működése során felmerülő költségek típusai.

☐ A termelői racionalitás értelmezése és a profit alakulása.

☐ Az idő szerepe és értelmezése a közgazdaságtanban.

8. Piaci formák és jellemzőik. A racionális vállalkozói magatartás, különböző piaci viszonyok között.

☐ A piaci formák és jellemzőik.

☐ A vállalkozás piaci helyzetének, döntéseinek szerepe az árbevétel alakulásában.

☐ A profitorientáció értelmezése.

☐ A fedezeti pont jelentősége a vállalkozási döntésekben.

☐ A tisztességes piaci magatartás és verseny védelmének állami eszközei és a versenyszabályozás.

9. A vállalat finanszírozása, a vállalkozás működését és vagyoni helyzetét befolyásoló tényezők

☐ Az induló tőke, a pótlólagos tőkebefektetések és az eredmény hatása a vállalkozás vagyoni helyzetére.

- ☐ A vállalkozás eredményét befolyásoló tényezők.
- ☐ Finanszírozási források: saját forrás, idegen forrás.
- ☐ A tőke ára.
- ☐ A kereskedelmi bankok ezzel kapcsolatos feladatai.
- ☐ Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek.
- ☐ Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajáterő).

10. A piaci mechanizmus működési zavarai

- ☐ A vállalat működését befolyásoló „külső környezet” főbb összetevői.
- ☐ Az externáliák fogalma, elemzése, hatása a vállalkozás életére, különös tekintettel a környezetgazdálkodás jelentőségének növekedésére.

11. A munka, mint termelési tényező a gazdálkodás folyamatában

- ☐ A munkaerő, mint termelési tényező bemutatása.
- ☐ Az emberi erőforrás helye, szerepe a vállalkozások életében.
- ☐ A munkaerő-piaci elhelyezkedést segítő kompetenciák.
- ☐ A bérmeghatározó tényezők, a piaci és a nem piaci erők hatása.
- ☐ A szociális párbeszéd a munkáltatók és a munkavállalók között.

12. A makrogazdaság szereplői és a makrojövedelem keletkezése.

- ☐ A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás.
- ☐ A nemzetgazdaság kibocsátásának mérésének problémái.
- ☐ Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk.
- ☐ A háztartások jövedelmének keletkezési forrásai.
- ☐ A jövedelem felhasználása.
- ☐ A háztartások megtakarítási attitűdjei, formái.
- ☐ A megtakarítások szerepe a makrogazdaságban.
- ☐ A fogyasztás, a megtakarítások, a beruházások közötti makrogazdasági összefüggés.

13. A modern pénz teremtése és a pénzpiac

- ☐ A modern pénz fogalma, a pénzteremtés folyamata, mechanizmusa.
- ☐ Pénzkímélő eszközök használata a gyakorlatban.

14. A munkapiac és a munkanélküliség problémájának elemzése

- ☐ A munkapiaci szereplők meghatározása, a kereslet és kínálat értelmezése.
- ☐ A munkapiac szemléltetése a keresleti és kínálati függvény segítségével.
- ☐ A munkapiaci helyzetek értelmezése.
- ☐ A munkanélküliség fogalma, típusai, mérése.
- ☐ Munkanélküliségi ráta értelmezése.

15. Az állam gazdasági szerepvállalásának megjelenése, oka, fejlődési szakaszai, a gazdasági válságok

- ☐ A klasszikus újratermelési ciklus sajátosságainak bemutatása.
- ☐ A modern állam szerepvállalásának közvetlen előzményei.
- ☐ Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei.

16. Költségvetés politika jellemzői

- ☐ A fiskális politika fogalma, a költségvetés felépítése, egyenlege, a deficit finanszírozás módjai.
- ☐ A költségvetési politika eszközrendszere, különös tekintettel az adózásra.
- ☐ A költségvetési politika hatásmechanizmusa, veszélyei.

17. Az infláció és a monetáris gazdaságpolitika jellemzői

- ☐ Az infláció fogalma, mérése, típusai, okai.
- ☐ Infláció hatása a gazdaságra és az egyes gazdasági szereplőkre.
- ☐ A monetáris politika fogalma, céljai.
- ☐ A monetáris szabályozás jegybanki eszközei, működésének mechanizmusa.

18. A nemzetgazdaság külgazdasági kapcsolatai

- ☐ A kereskedelmi és fizetési mérleg felépítése és a közöttük lévő kapcsolat.
- ☐ A valutakereslet és valutakínálat értelmezése, jellemzése.
- ☐ A különböző valutaárfolyamok.
- ☐ Napjaink valutáinak árfolyam-meghatározása, az EURO jelentősége.
- ☐ Magyarország külgazdasági kapcsolatainak áttekintése.

19. Aktuális gazdasági problémák és megoldási alternatívák

- ☐ A munkanélküliség és az infláció kezelésének lehetséges módjai.
- ☐ A téma lehetőséget ad néhány aktuális gazdasági probléma megnevezésére (pl.: infláció, munkanélküliség, szegénység, fizetési mérleg hiány, eladósodás, fenntartható gazdasági fejlődés stb.).

☐ Ezek közül valamely probléma hazai megjelenésének, bemutatása. (Például: Magyarország európai uniós tagságának hatása a hazai munkaerőpiacra.)

20. A globalizáció.

- ☐ A globalizáció fogalma.
- ☐ Napjaink gazdasági együttműködési formáinak bemutatása.
- ☐ Az együttműködésből származó előnyök, problémák.
- ☐ Napjaink nemzetközi gazdasági együttműködésének formái, tendenciái.
- ☐ A fejlett és fejlődő országok helye, szerepe a nemzetközi munkamegosztásban.
- ☐ Az Európai Unió, mint gazdasági integráció.

5.11 A középszintű érettségi vizsga témakörei digitális kultúra tárgyból

1.1. A szövegszerkesztő használata

1.1.1. Dokumentum megnyitása, mentése

1.1.2. Szövegbevitel, szövegjavítás

1.2. Szövegjavítási funkciók

1.2.1. Keresés és csere

1.2.2. Kijelölés, másolás, mozgatás, törlés

1.2.3. Nyelvi segédeszközök

1.3. Szövegszerkesztési alapok

1.3.1. A dokumentum egységei

1.3.2. Karakterformázás

1.3.3. Bekezdésformázás

1.3.4. Szakaszformázás

1.3.5. Stílusok

1.3.6. Nyomtatás

1.4. Táblázatok és objektumok a szövegben

1.4.1. Táblázatkészítés a szövegszerkesztővel

1.4.2. Kördokumentum-készítés

1.4.3. Képek, alakzatok és egyéb objektumok

1.4.4. Tartalomjegyzék

2.1. Grafika

2.1.1. Megnyitás, mentés, beszúrás

2.1.2. Alakzatok megrajzolása, módosítása

2.2. A rastergrafika

2.2.1. Létrehozás, megnyitás, mentés

2.2.2. Alakzatok beillesztése, módosítása

2.3. A vektorgrafika

2.3.1. Létrehozás, megnyitás, mentés

2.3.2. Alakzatok beillesztése, módosítása

2.3.3. Alakzatok tulajdonságainak módosítása

2.3.4. Alakzatok egymáshoz viszonyított elrendezése és halmazműveletei

2.3.5. Csomópont- és halmazműveletek

2.4. Képek feldolgozása

2.4.1. Megnyitás, mentés

2.4.2. Kép beillesztése, módosítása

3.1. Bemutatókészítés

3.1.1. Adatok bevitele és módosítása

3.1.2. Bemutató elkészítése és formázása

4.1. A táblázatkezelő használata

4.1.1. Táblázat megnyitása, mentése

4.1.2. Adatok bevitele, javítása

4.2. A táblázat szerkezete

4.2.1. Cella, oszlop, sor, tartomány, munkalap

4.3. Adatok a táblázatokban

4.3.1. Cella tartalma

4.3.2. Számformátumok

4.3.3. Adatok rendezése, kigyűjtése

4.3.4. A cellahivatkozások használata

4.3.5. Képletek szerkesztése, függvények alkalmazása

4.4. Táblázatformázás

4.4.1. Karakter- és cellaformázások

4.4.2. Sor-, oszlop, tartománybeállítások

4.4.3. Oldalbeállítások

4.5. Diagramok és egyéb objektumok

4.5.1. Diagramok

4.5.2. Objektumok

5.1. Az adatbázis-kezelés alapfogalmai

5.1.1. Az adatbázis alapfogalmai

5.2. Az adatbázis szerkezete és kialakítása

5.2.1. Adatbázisok és -táblák előkészítése

5.2.2. Adattípusok

5.2.3. Adatok módosítása, törlése

5.2.4. Adattáblák közötti kapcsolatok

5.3. Adatbázis-kezelési műveletek

5.3.1. Lekérdezések

5.3.2. Számítások végzése

6.1 Webhely felépítése

6.1.1 Könyvtárszerkezet

6.1.2 A webhely elemeinek kapcsolata

6.2. Webdokumentum tartalma

6.2.1. A tartalom szöveges része

6.2.2. A tartalom egyéb részei

6.3. Webdokumentum formázása

6.3.1. A webhely állományainak kapcsolata

6.3.2. A CSS elemei

7.1. Adatszerkezetek, adat be- és kivetel

7.1.1. Egyszerű adattípusok

7.1.2. Összetett adattípusok

7.2. Algoritmusleíró eszközök

7.2.1. Feladatmegoldás egy algoritmus-leíró eszköz segítségével

7.3. Elemi algoritmusok

7.3.1. A programozás alapelvei

7.4. Rekurzió

7.4.1. Rekurzív algoritmus

8.1. Programozási nyelv

8.1.1. Egy programozási nyelv ismerete

8.1.2. Adat be- és kivetel

8.2. Programfejlesztés és környezet

8.2.1. Kódolási, szerkesztési eszközök valamilyen programnyelvi fejlesztői környezetben

8.2.2. Tesztelés

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

Megegyezik a 4.1 fejezettel.

5.13 Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.

Jelenleg az oktatott pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma tekintetében nem releváns feladat.

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

A korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása

A tanuló, képzésben résztvevő korábbi tanulmányainak képzésbe való beszámításáról, a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentésről az igazgató dönt, az alábbi elvek figyelembevételével.

- a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt képzési követelmények teljesítésébe be kell számítani, ha a korábbi képzésről kiállított bizonyítvány/ tananyagtartalom igazolása alapján megállapítható, hogy a tananyag tartalma és a képzésben eltöltött idő alapján megfelel a képzési követelményeknek. A felmentés a tanítási órák/foglalkozások látogatása alól szól, a bizonyítványba a korábban szerzett érdemjegy kerül.
Automatikusan beszámításra kerül az ágazati alapképzés tananyagtartalma, amennyiben a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy az ágazatnak megfelelő sikeres érettségi vizsgát tett.
- a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő kérésére, és részletes – a képzési követelményeknek megfelelő ismereteket indokoló nyilatkozatával. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy bizonyítványába a „felmentve” kifejezés kerül
- a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők, így 8 hónapos esti képzés esetén lehetőség van az ágazati alapoktatás online elsajátítására.

Felmentés a vizsgák, vizsgarészek alól:

- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki

korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

- a szakmai vizsga, illetve annak részei alól felmentés a KKK alapján adható

Záró rendelkezések

Ez a Szakmai Program 2025. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti a 2024. 09. 01-én készített Házirend.

A Szakmai Program felülvizsgálata

A Szakmai Program felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzata, a kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szakmai Programban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Plánk Tibor

igazgató sk

A Szakmai Programot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte.

diákönkormányzat vezetője sk

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

Budapest, 2025. augusztus 25.

Plánk Tibor, igazgató s.k.

A Szakmai Programot a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus 25. napján elfogadta.

Trautmann Szilvia

Csányi Tibor

hitelesítő oktatói testületi tag sk

hitelesítő oktatói testületi tag sk

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia Brigitta s.k.

főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.

kancellár