

3.2.

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a(z) 55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet,
- a(z) 55 344 02 számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Államháztartási mérlegképes könyvelő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --

vagy iskolai előképzettség hiányában: --

Bemeneti kompetenciák: --

Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: --

Pályaalkalmassági követelmények: --

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra). A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 976 óra (31 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat - A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Elméleti éves óraszám	Gyakorlati heti óraszám	Gyakorlati éves óraszám	heti összes elmélet és gyakorlat	éves összes elmélet és gyakorlat
	Összesen	18,5 +2,5	573,5+77,5 = 651	13+1	403+31= 434	31,5+3,5	976,5+108,5 = 1085
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	2,5	77,5		0	2,5	77,5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	62		0	2	62
	Pénzügyi gyakorlat		0	1,5+0,5	62	2	62
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	2,5	77,5		0	2,5	77,5
	Adózás gyakorlat		0	2,5	77,5	2,5	77,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	2,5+0,5	93		0	3	93
	Komplex feladatok gyakorlata		0	1	31	1	31
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Államháztartási gazdálkodás	2+1	93		0	3	93
	Államháztartási gazdálkodás gyakorlata		0	1	31	1	31
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Államháztartási számvitel	3	93		0	3	93
	Államháztartási számvitel gyakorlata		0	3,5+0,5	124	4	124
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási elemzés	2+1	93		0	3	93
	Államháztartási elemzés gyakorlata		0	2	62	2	62
	Államháztartási ellenőrzés	2	62		0	2	62
	Államháztartási ellenőrzés gyakorlata		0	1,5	46,5	1,5	46,5
		21	651	14	434	35	1085
	elmélet/gyakorlat aránya		60		40		

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli és szabadsávós szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama

		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés nappali, 1 éves óraháló		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés esti, 1 éves óraháló	
		NAPPALI		ESTI	
		31 HÉT		31 HÉT	
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	573,5+77,5=651 (60%)	403+31=434 (40%)	326 / 60%	217 / 40%
	Összesen	976		543	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	78	0	39	0
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan	12		6	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	12		6	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	15		7,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek	13		6,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	13		6,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	13		6,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	62	0	31	0
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	A pénzügyi rendszerek	8		4	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Értékpapírok	12		6	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	A factoring és a forfait ügyletek	8		4	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Tőzsdei alapismeretek	10		5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	A pénz időértéke	5		2,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Vállalati pénzügyek	12		6	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Vállalkozás finanszírozás	7		3,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi gyakorlat	0	46,5+15,5	0	31
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		2,5+1,5		2
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	A pénz időértéke		5		2,5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Az értékpapírok értékelése		10		5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		3		1,5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Vállalkozásfinanszírozás		4+4		4
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Forgótőke menedzsment		4+4		4
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Beruházások gazdaságossága és kockázata		10+2		6
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi terv összeállítása		8+4		6
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	77,5+15,5	0	46,5	0
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózási alapok	25		12,5	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Általános forgalmi adó	12		6	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Társasági adó	12		6	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Személyi jövedelemadó	12		6	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Egyéb adók	3		1,5	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Helyi adók	5,5+5,5		5,5	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Gépjárműadó és cégautóadó	3+5		4	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	5+5		5	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás gyakorlat	0	77	0	38,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózási alapok		8		4

		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés nappali, 1 éves óraháló		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés esti, 1 éves óraháló	
		NAPPALI		ESTI	
		31 HÉT		31 HÉT	
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	573,5+77,5=651 (60%)	403+31=434 (40%)	326 / 60%	217 / 40%
	Összesen	976		543	
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Általános forgalmi adó		15		7,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Társasági adó		16		8
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Személyi jövedelemadó		15		7,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Egyéb adók		4		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Helyi adók		5		2,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Gépjárműadó és cégautóadó		4		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		10		5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	77	0	38,5	0
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Informatikai alapok	15		7,5	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Informatikai rendszerek kialakítása	15		7,5	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Integrált számviteli rendszerek	16		8	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	16		8	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Rendszerinformációk	15		7,5	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Komplex feladatok gyakorlata	0	31	0	15,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Komplex feladatok		31	0	15,5
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok	Államháztartási gazdálkodás	62+31	0	47	0
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok	Államháztartási alapvetés	4		2	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	A költségvetési szerv	5		3	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	A központi alrendszer tervezési rendszere	11		5,5	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere	11+11		11	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	A kincstári és az elemi költségvetés	8+10		9	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Finanszírozás, a támogatások rendszere	8+10		9	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Kincstári pénzellátás	6		3	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	A költségvetés végrehajtása	5		2,5	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Költségvetési ágazati sajátosságok	4		2	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Államháztartási gazdálkodás gyakorlata	0	31	0	15,5
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Az államháztartás gazdálkodásnak jogi környezete		2		1
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Államháztartási bevételek, kiadások osztályozási rendje		4		2
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Elemi költségvetés 1		10		5
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Elemi költségvetés 2		10		5

		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés nappali, 1 éves óraháló		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés esti, 1 éves óraháló	
		NAPPALI		ESTI	
		31 HÉT		31 HÉT	
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	573,5+77,5=651 (60%)	403+31=434 (40%)	326 / 60%	217 / 40%
	Összesen	976		543	
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Helyi önkormányzat költségvetési rendelete		3		1,5
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Kincstári fizetési mód		2		1
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok	Államháztartási számvitel	93	0	46,5	0
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok	Szabályozási környezet	5		2,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Számviteli alapelvek, számviteli politika	5		2,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Számviteli szabályzatok 1	4		2	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Számviteli szabályzatok 2.	4		2	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Éves költségvetési beszámoló készítése 1.	26		13	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Éves költségvetési beszámoló 2.	11		5,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Éves költségvetési beszámoló 3.	11		5,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Éves költségvetési beszámoló 4.	11		5,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Éves költségvetési beszámoló 5.	11		5,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Sajátosságok	5		2,5	
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Államháztartási számvitel gyakorlata	0	108,5+15,5	0	62
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Információk az államháztartási számvitelről		2		1
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Immateriális eszközöket érintő gazdasági eseménynek		18		9
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Számviteli politika		6,5+3,5		5
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Tárgyi eszközök állomány-és értékváltozása		16+2		9
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Beszámolórész összeállítása 1.		33+5		19
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Beszámolórész összeállítása 2.		33+5		19
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési	Államháztartási elemzés	62+31	0	46,5	0
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési	Általános elemzési ismeretek , területei	8+1		4,5	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az elemzés területei 1	18+10		14	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az elemzés területei 2	18+10		14	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az elemzés területei 3	18+10		14	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási elemzés gyakorlata	0	62	0	31

		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés nappali, 1 éves óraháló		55 344 02 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ szakképesítés ráépülés esti, 1 éves óraháló	
		NAPPALI		ESTI	
		31 HÉT		31 HÉT	
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	573,5+77,5=651 (60%)	403+31=434 (40%)	326 / 60%	217 / 40%
	Összesen	976		543	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	A vagyoni helyzet elemzése		14		7
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	A humán erőforrásgazdálkodás elemzése		16		8
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Beruházások elemzése		16		8
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Helyi önkormányzat pénzügyi helyzetének elemzése		16		8
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási ellenőrzés	62	0	31	0
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai	6		3	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az államháztartás külső ellenőrzése	10		5	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Kormányzati ellenőrzés	10		5	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	EU-s források ellenőrzése	10		5	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az ellenőrzés módszertana	8		4	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Belső kontrollrendszer 1.	6		3	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Belső kontrollrendszer 2.	6		3	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Belső ellenőrzés	6		3	
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási ellenőrzés gyakorlata	0	47	0	23,5
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási kontrollok a gyakorlatban		8		4
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Belső kontroll kézikönyv		14		7
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Ellenőrzési- dokumentumok, módszerek		15		7,5
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Ellenőrzési tájékoztató		5		2,5
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés		5		2,5
		651	434	326	217
		1085		543	

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

A 10773-12 azonosító számú

Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jogi ismeretek
FELADATOK	
Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között; meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit	x
A főbb kötelelem-keletkeztető tényekre, a garanciaszerződésre, a kezességi szerződésre, a zálogjogra, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját	x
Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat	x
Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket	x
Alkalmazza a Magyarország határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait	x
Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket	x
Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait	x
Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait	x
Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket	x
Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tény, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően	x
Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat	x
Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát	x
Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszer, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét	x
Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét	x
Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat	x
Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízással, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)	x
A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői	x
Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog ismerete	x
Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik	x
A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme)	x
Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés	x

A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma. Az Európai Szövetkezetek	x
A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje)	x
A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás)	x
A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszer egyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei)	x
A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módzatai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban)	x
A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módzatai és az egyes módzatok jellemzői)	x
A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya	x
A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása	x
Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás	x
Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések	x
A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya	x
A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége	x
A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
A pénzmérés lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Megbízhatóság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazókészség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Áttekintő képesség	x

1. Jogi ismeretek tantárgy

77,5 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy minél teljesebben megismertesse a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassa a gazdasági környezetet a jog sajátos nézőpontjából. A tantárgy fő egységei - a maga sajátos jogi környezetével - a társasági jog, az ügyletek és a gazdasági közjog. A képzés célja a gazdasági életben részt vevő szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás, ennek keretében a gazdálkodó szervezetek alapításának, nyilvántartásba vételének, működésének, pénzügyi nehézségeik esetén a jogkövetkezmények, más gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat megismertetése egyrészt piaci magatartásukra vonatkozóan, másrészt ügyleteiket illetően jogaikkal és kötelezettségeikkel egyetemben. Emellett a közigazgatási alapismeretek és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályainak és a munka világában a munkaadókra és a foglalkoztatottakra vonatkozó alapismeretek elsajátítása.

A jogi alapismeretekre épülve az alapvető vállalkozásjogi ismeretek elsajátítása azzal a céllal, hogy a vállalkozásmenedzsment ismeretek kellően megalapozásra kerüljenek. A tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezetek jogszerű működését szerződéseikkel és a jogorvoslati lehetőségeikkel egyetemben, beleértve a foglalkoztatottak és a vezető tisztségviselőkre, a munkavédelemre vonatkozó alapvető szabályokat is. Mindemellett ismerje meg a gazdasági reklámtevékenység alapfogalmait, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának alapelveit és jogi feltételeit, különös tekintettel a gazdasági környezet, a kereskedők és a vásárlók érdekeire.

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok jogszabályi háttérének ismeretét készíti elő.

1.3. Témakörök

1.3.1. Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan **12 óra**

Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába

Jogalkotás kapcsolódó rendelkezései és a közösségi jog és a nemzeti jog kapcsolata és egymáshoz való viszonya

Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények

Tulajdonjog és a könyvelői tevékenység összefüggései

Kötelmi jog bevezetése, általános tudnivalók a szerződések tekintetében, különös figyelemmel a könyvelői feladatokra, szerződést megerősítő kötelezettségek rendszere, funkciója és következményei

Károkozás (szerződés alapján és a szerződésen kívül okozott károk rendszere)

Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői

1.3.2. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel **12 óra**

A Ket. szerinti és a bírósági végrehajtás legfontosabb szabályai és kapcsolódása a könyvelői feladatokhoz

Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján

Közbeszerzési eljárás fogalma, jellemzői, értékhatárok ismerete, az eljárás legfontosabb szabályai

A könyvelői tevékenységhez kapcsolódó gazdasági és vagyoni bűncselekmények tényállásai, büntetési tételei és a gyakorlati megvalósulás esetei

1.3.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása **14,5 óra**

A gazdasági jog alapintézményeinek típusai, jellemzői, jogalanyok, társasági formák, közös általános szabályok (alapítók, ügyvezetés, ellenőrzés)

Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete

Társasági szerződés módosításának esetei, az eljárás ismerete alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

1.3.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek

13 óra

Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői
Megszűnés, megszüntetés módozatai és a könyvelői tevékenységhez kapcsolódó speciális szabályok

Szövetkezetre vonatkozó alapvető szabályok ismerete, kapcsolata a Polgári Törvénykönyvvvel

Szövetkezetek típusai, jellemzői

1.3.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei

13 óra

A csődeljárás fogalma, az eljárás folyamata, jellemzői

Vagyonfelügyelő fogalma, feladatai

Egyezségi tárgyalás fogalma, folyamata és fizetési haladék ismerete, az egyezség szabályai, jellemzői

Társaságok megszűnésének speciális esetein: felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés

A felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés megindítása, lefolytatása, befejezése, a folyamatok jellemzői, legfontosabb szabályai

1.3.6. Pénzmosással kapcsolatos ismeretek

13 óra

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alanyai

Az ügyfélátvilágítás fogalma, intézkedések típusai, jellemzői

Pénzmosással kapcsolatos könyvelői feladatok és az általános szabályok ismerete

A bejelentési kötelezettség és a felfedés tilalma

A belső ellenőrzési rendszer, belső szabályzat és a felügyeleti intézkedések

Gyakorlati kérdések és esettanulmányok megoldása

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Pénzügyi ismeretek	Pénzügyi gyakorlat
FELADATOK		
Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét	x	x
Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait	x	x
Átlátja a számlavezetés rendszerét	x	x
Átlátja a váltócelemekenyeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat	x	x
Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket	x	x
Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében	x	x
Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására	x	x
Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat; elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat	x	x
Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket	x	x
Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházás-politikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában	x	x
Részt vesz a fizetőképesség helyreállításában, ellátja az adósságrendezéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere	x	x
Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban	x	x
Az elektronikus elszámoló rendszerek	x	x
Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői	x	x
Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői	x	x
A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócelemekenyek értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítása és viszontleszámítása	x	x
A faktoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben	x	x
A forfai ügyletek jellemzői	x	x
A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsdé forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdéi árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés	x	x
A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek	x	x
A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei	x	x

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere	x	x
A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége	x	x
Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során	x	x
A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái	x	x
A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás	x	x
A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása	x	x
A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai	x	x
A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői	x	x
A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma	x	x
A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók	x	x
A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés. Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése	x	x
A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján	x	x
A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése	x	x
SAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SEMELYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Döntésképeség	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Fogalmazókészség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

2. Pénzügyi ismeretek tantárgy

62 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék a pénzügyi alapfogalmakat, a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét, áttekintést kapjanak a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről, jártasságot szerezzenek a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban. A tantárgy segítséget nyújt az üzleti típusú gondolkodás kialakításában, megalapozza a vállalati pénzügyekkel összefüggő ismeretek szélesítését és elmélyítését. További cél, hogy a tanulók betekintést kapjanak a beruházások és az üzletfinanszírozás területén. A tantárgy feladata még, hogy megismertesse

a tanulókat a vállalatok finanszírozásához szükséges források tervezésének és biztosításának fő módszereivel.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Pénzügyi alapismeretek és Pénzügy gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma.

2.3. Témakörök

2.3.1. A pénzügyi rendszerek

8 óra

A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere

Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban

Az elektronikus elszámoló rendszerek

Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői

2.3.2. Értékpapírok

12 óra

Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői

A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócselvények értelmezése; a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módjai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása

2.3.3. A factoring és a forfait ügylet

8 óra

A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben

A forfait ügyletek jellemzői

2.3.4. Tőzsdei alapismeretek

10 óra

A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedelem

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyamkülönbségek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

2.3.5. A pénz időértéke

5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei

2.3.6. Vállalati pénzügyek

12 óra

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere

A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenysége mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége

Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során

A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái

A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás

A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai

2.3.7. *Vállalkozásfinanszírozás*

7 óra

A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői

A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma

A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

3. Pénzügyi ismeretek gyakorlat tantárgy

46,5 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Pénzügyi ismeretek tantárgyban megtanult tananyagtartalmak.

3.3. Témakörök

3.3.1. Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek

2,5 óra

Az árfolyamváltozás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások

Devizakockázatok

Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok

3.3.2. A pénz időértéke

5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás számítása, alkalmazásának bemutatása

3.3.3. Az értékpapírok értékelése

10 óra

Az értékpapírok árfolyam és hozamszámítása

Kötvény

- a kötvény elméleti árfolyamának becslése
- az árfolyam számításának módszere
- a bruttó és a nettó árfolyam számítása
- a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítása
- az árfolyam kamatláb-érzékenységeinek mérése
- a hátralévő átlagos futamidő (duration)

Részvény

- elsőbbségi részvények értékelése
- törzsrészvények értékelése
- a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése

Váltóműveletekhez kapcsolódó feladatok

3.3.4. Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban 3 óra

Pénz- és tőkepiaci ügyletekhez kapcsolódó számítások: kamat- és árfolyam-különbözetek; spot ügylet; arbitrage ügylet; forward és future ügyletek; fedezeti ügyletek (hedge); opciós ügyletek; swap ügyletek

3.3.5. Vállalkozásfinanszírozás 4 óra

Feladatok a pénzügy döntések témaköréből; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák

Finanszírozási formák eseteinek feladattal történő bemutatása

Egyéb finanszírozási formák: lízing, faktoring és forfait ügyletek

3.3.6. Forgótőke menedzsment 4 óra

A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók számítása és értelmezése

Nettó forgótőke és a működés finanszírozása

A rövidtávú likviditás mérése

Készletgazdálkodás (EOQ modell)

A vállalkozás pénzgazdálkodása

A vállalkozás hitelezési politikája

3.3.7. Beruházások gazdaságossága és kockázata 10 óra

A beruházási pénzáramokhoz kapcsolódó esetleírás

A beruházási döntések a statikus és a dinamikus számítások alapján

A beruházások kockázatának becslésére érzékenységi elemzés számításának folyamata; a fedezeti pont számítása

Tőkeköltség-számítás

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései

A beruházás finanszírozásának gyakorlata

3.3.8. Pénzügyi terv összeállítása 8 óra

Feladatok az éves üzlet-finanszírozási tervek: mérlegterv, eredményterv, likviditási terv, cash flow terv

Esettanulmány az éves finanszírozási terv összeállítására

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Adózás	Adózás gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit	x	x
Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget	x	x
Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat	x	x
Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat	x	x
Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat	x	x
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat	x	x
Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít	x	x
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	x	x
Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát	x	x
Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége	x	x
Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje	x	x
Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai	x	x
A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése	x	x
Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése	x	x
A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke	x	x
Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai	x	x
Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében	x	x
A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség	x	x
Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében	x	x
A regisztrációs adó jellemzői	x	x
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései	x	x
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői	x	x
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése	x	x
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai	x	x
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása	x	x
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása	x	x
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai	x	x

A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása	x	x
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás	x	x
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai	x	x
A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparűzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó	x	x
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók	x	x
Vállalkozások élől munkával kapcsolatos járuléka, a szociális hozzájárulási adó	x	x
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék	x	x
Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Rendszerező képesség	x	x

4. Adózás tantárgy

77,5 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az államháztartás felépítésével, ezen belül az egyes alrendszerek finanszírozási forrásaival. Ismerjék meg az adózás alapfogalmait, alapelveit, a különböző adópolitikákat, a jóléti, modern állam működését segítő rendszereket. Követelmény, hogy sajátítsák el a főbb adónemek, mint a személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó, és a társasági adó legfontosabb jellemzőit. Legyen jártasságuk ezen adónemek esetén egyszerűbb, valamint kevésbé komplex, de integratív gondolkodást igénylő feladatok megoldásában. A tárgy további célja az adók szabályainak megismerése és működési rendszerének megértése, amelyek birtokában a tanuló képes eligazodni a hazai adórendszer főbb adónemeiben, és mind magánszemélyként, mind vállalkozási oldalról tisztában van a legfontosabb adókötelezettségekkel.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Adózási alapismeretek és Adózás gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma

4.3. Témakörök

4.3.1. Adózási alapok

25 óra

Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje

Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai

4.3.2. Általános forgalmi adó

12 óra

A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke

Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai

Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében

A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtadási kötelezettség

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében

4.3.3. Társasági adó

12 óra

A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése

A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai

Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása

Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása

4.3.4. Személyi jövedelemadó

12 óra

Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai

Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának legfontosabb szabályai (Az önálló-, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint az egyéb jövedelmek)

Családi kedvezmények, első házaskedvezménye, az összevont adóalap adójának, valamint az adókedvezmények és a fizetendő adó meghatározása

Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai

A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása

4.3.5. Egyéb adók

3 óra

A regisztrációs adó jellemzői

A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései

A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői

Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség

Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás

A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség

Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók

4.3.6. Helyi adók

5,5 óra

A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai

4.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

3 óra

A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség

A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény

4.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok

5 óra

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíj járulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	

1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Adózás gyakorlat tantárgy

77,5 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás tantárgyban megtanult tananyagtartalmak

5.3. Témakörök

5.3.1. Adózási alapok

8 óra

Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)

Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre

A NAV honlapjának tanulmányozása

5.3.2. Általános forgalmi adó

15 óra

Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve

5.3.3. Társasági adó

16 óra

Esettanulmány társasági adófizetési kötelezettségre az elméletben tanultak alapján

Adókedvezmények (támogatások) rendszere a társasági adóban

5.3.4. Személyi jövedelemadó

15 óra

Tanulmányozás: a NAV honlapjáról letöltött Információs füzetek a személyi jövedelemadóról

Összevontan és különadózó jövedelmek

Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség, adóalap kedvezmények,

adókedvezmény, előleg meghatározása

5.3.5. Egyéb adók

4 óra

EVA, KATA, KIVA összehasonlítására számpéldák

Jövedéki adókötelezettség meghatározása

Feladatok az egyéb adók témakörében az elméletben tanultak alkalmazásával

5.3.6. Helyi adók

5,5 óra

A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapítása

Esettanulmány: egy vállalkozó/vállalkozás által, fizetendő helyi adónemek alapján

5.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó 4 óra

Gépjárműadó és cégautóadó számítás, a két adónem összevezetésének feltételei

5.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok 10 óra

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó megállapítása

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék meghatározása és ezzel összefüggésben a nettó bér kiszámítása

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás) *taniroda, számítógépterem*

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Önálló bevalláskészítés	x			

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 11886-16 azonosító számú

Számviteli szervezési feladatok gyakorlata

megnevezésű szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Számvitel szervezés	Komplex feladatok
FELADATOK		
Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.	x	x
Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét	x	x
Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát	x	x
Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében	x	x
Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit	x	x
Kommunikál az informatika szakemberekkel	x	x
Átlátja a számviteli információs rendszerjellemzőit és modelljeit	x	x
Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket	x	x
Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert	x	x
Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ	x	x
Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben	x	x
Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek	x	x
Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat	x	x
Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket	x	x
Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat	x	x
Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat	x	x
Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek	x	x
Rendszerszervezési módszereket alkalmaz	x	x
Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásminták, tranzakciók stb	x	x
A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során	x	x
Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolási feladatoknak meg tud felelni	x	x

Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszerűsége vonatkozó követelményeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere	x	x
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok	x	x
Az információs rendszerre vonatkozó követelmények	x	x
Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell	x	x
Funkciók meghatározása, modulszerkezet	x	x
A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje	x	x
Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői	x	x
A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai	x	x
Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése	x	x
A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében	x	x
Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, A támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok	x	x
Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere	x	x
A készletgazdálkodásrendszer	x	x
A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer	x	x
A humánerőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere	x	x
Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai	x	x
A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények	x	x
Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre	x	x
Adatvédelem és adatbiztonság	x	x
Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása	x	x
Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése	x	x
Összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
Visszacsatolás	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x

6. Számvitel szervezés tantárgy

78 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalathoz illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

6.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Államháztartási számvitel, Adózás és Pénzügyi ismeretek tantárgyak keretében tanult ismeretanyagához kapcsolódó szakmai tartalom.

6.3. Témakörök

6.3.1. Informatikai alapok

15 óra

Számítógép felépítése, működése, védelme

A gazdasági szervezetek információs rendszerének fogalma, jellemzői

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Adatvédelem és adatbiztonság

6.3.2. Informatikai rendszerek kialakítása

16 óra

Informatikai rendszerek létrehozása, a kialakítás szempontjai

A szervezési munka fázisai: célkitűzés, helyzetfelmérés, informatikai rendszer tervezése, felmérése

A helyzetfelmérés és helyzet elemzés eszközei

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

6.3.3. Integrált számviteli rendszerek

16 óra

Integrált számviteli rendszerek moduljai, az egyes modulok jellemzői, főkönyvi rendszer, pénzügyi rendszer

Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

6.3.4. Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai

16 óra

Tárgyi eszközök, készletek, termelési rendszer, humán erőforrás és vezetői információs rendszerek

A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, a támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodási rendszer
A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer
A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere
Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai
A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények
Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése
A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre

6.3.5. Rendszerinformációk

15 óra

Kódolás, listák készítése, törzsadatok köre és bizonylatok
A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai
Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése
A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése
Az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése
A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Komplex feladatok gyakorlata tantárgy

31 óra

7.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalatához illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

7.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel szervezés elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása.

7.3. Témakörök

7.3.1. Komplex feladatok

31 óra

Feladatok megoldása a kódolás, listák készítése, törzsadatok kialakítása, bizonylatok témakörében

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10776-16 azonosító számú Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10776-16 azonosító számú Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Államháztartási gazdálkodás	Államháztartási gazdálkodás gyakorlata
FELADATOK		
Felismeri és alkalmazza munkavégzése során a legfontosabb államháztartási alapfogalmakat, továbbá a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások részletes osztályozási rendjét adminisztratív, közgazdasági és kormányzati funkciók szerinti funkcionális szemléletben	x	x
Az államháztartás szervezeteinek és jellemzőinek, sajátosságainak ismeretében látja el gazdasági és pénzügyi feladatait	x	x
Közreműködik a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, az elkülönített állami pénzalapok, a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok, a helyi és a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások tervezési, gazdálkodási, finanszírozási sajátosságainak alkalmazásában	x	x
Közreműködik a költségvetési szervek alapításában, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, a költségvetési szerv jogutóddal történő és jogutód nélküli megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában, irányításában, ennek során betartja a költségvetési szervek jogállására, gazdálkodására vonatkozó előírásokat	x	x
Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, az államháztartás szervezete gazdasági társasággal való kapcsolattartásában, nonprofit szervezetekkel való kapcsolat alakításában, szabályozásában	x	x
Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának, költségvetési koncepciójának elkészítésében	x	x
Közreműködik a költségvetés (költségvetési javaslat a központi költségvetésről szóló törvény elkészítése során, kincstári költségvetés, önkormányzat költségvetési rendelete, határozata) és zárszámadás készítése kötelezettség végrehajtásában	x	x
Meghatározza a különböző tartalékok szerepét (pl. céltartalék, fejezeti tartalék) az egyensúly megőrzésében, feltárja a költségvetés szükségzerű módosításának okait	x	x
Közreműködik az elemi költségvetés bevételeinek és kiadásainak részletes megtervezésében, az eredeti előirányzat meghatározásához, illetve az előirányzatok módosításhoz, átcsoportosításához kapcsolódó feladatok ellátásában	x	x
Közreműködik a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás folyamatok szabályszerű kialakításában és végrehajtásában, a bevételek beszédésében, illetve a kiadások teljesítésében	x	x
Közreműködik a létszám és a személyi juttatások megtervezésében, a létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában	x	x
A szakmai feladatok ellátása során érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontokat	x	x
Ismeri a hazai és az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatások nyújtásának és felhasználásának szabályait, közreműködik azok szabályszerű felhasználásában mind a támogató, mind a kedvezményezett szervezet oldaláról	x	x

Részt vesz az önkormányzatoknak és intézményeiknek a Kincstárral, a számlavezető és egyéb pénzügyi intézményekkel való pénzügyi és egyéb feladatok ellátásában, ismeri a Magyar Államkincstár önkormányzatokhoz kapcsolódó feladatait, az önkormányzatok támogatásának finanszírozását	x	x
Átlátja és alkalmazza a kincstári rendszer működését, a Magyar Államkincstár számlavezetési, megelőlegezési, finanszírozási, ellenőrzési, információszolgáltatási és egyéb feladataihoz kapcsolódóan alkalmazza a kincstári fizetési módokat	x	x
Közreműködik a finanszírozási feladatok ellátásában, megállapítja a költségvetési és vállalkozási maradványt	x	x
Betartja a nemzeti vagyonról szóló törvény, az állami vagyonról szóló törvény, a Nemzeti Földalapról szóló törvény, illetve a kapcsolódó kormányrendeletek előírásait a vagyongazdálkodási feladatainak ellátása során	x	x
A költségvetési szervek kincstári, önkormányzati vagyongazdálkodását ismerve gazdálkodik a tulajdonában lévő, illetve a vagyonkezelésébe adott, valamint a mérlegben nem szerepeltethető (pl. bérelt, vagyonkezelésen kívül használt) eszközökkel	x	x
Az államháztartás adósságával kapcsolatos jogi rendelkezések ismeretében végzi munkáját, közreműködik annak meghatározásához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében	x	x
Részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó engedélyeztetési eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, átlátja a hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra, az adósságrendezésre vonatkozó előírásokat.	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az államháztartás, kormányzati szektor helye a nemzetgazdaságban	x	x
Az államháztartás alrendszerei, az államháztartás alrendszereit alkotó jogi személyek, a közfeladataik ellátásának rendszere	x	x
A közfeladatok közvetlen ellátása költségvetési szervek útján	x	x
Az állami feladatok ellátása fejezeti kezelésű előirányzatokkal, központi kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival	x	x
A közfeladatok ellátása egyéb szervezetekkel (civil szervezetek, gazdasági társaságok, egyházi jogi személy, egyéb)	x	x
A költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások osztályozása, a költségvetési egyenleg, a közgazdasági osztályozás (egységes rovatrend) felépítése	x	x
A közhatalmi bevételek legfontosabb típusai	x	x
A költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások között nem elszámolható pénzeszköz-változások	x	x
Költségvetési szerv alapításának, átalakításának, megszüntetésének esetei, jogi feltételei, az alapító, átalakító, illetve a megszüntető okirat tartalma	x	x
A költségvetési szervek jellemzői, tevékenységeik: az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység	x	x
A költségvetési szervek gazdasági szervezete és gazdasági vezetője	x	x
A központi költségvetés felépítése, a központi költségvetésről és a zárszámadásról szóló törvény előkészítése, elfogadása, a tervezésben részt vevők feladatai	x	x
Az önkormányzatok gazdasági programja, költségvetési koncepciója	x	x
Az önkormányzatok költségvetésének és zárszámadásának felépítése, tervezése, elfogadása, a képviselő-testület, polgármester, jegyző, intézmények feladatai	x	x
A különböző tartalékok (pl. fejezeti tartalék, céltartalék) szerepe	x	x
A középtávú tervezés, az önkormányzatok átmeneti gazdálkodása	x	x
A kincstári és az elemi költségvetés szerkezete, elkészítése	x	x
Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának esetei, hatáskörei, korlátai	x	x
A kötelezettségvállalás rendje, a sajátos kötelezettségvállalásokra (határozatlan idejű, több éves) vonatkozó jogszabályi előírások	x	x
A pénzügyi ellenjegyző személye, feladatai, kiemelten az előirányzati fedezetvizsgálat szabályai	x	x
A teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai, összeférhetetlenség	x	x

A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség	x	x
Az emberi erőforrás menedzselése	x	x
A hazai és az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatások nyújtásának és felhasználásának szabályai	x	x
A helyi önkormányzatok központi költségvetésből kapott támogatásainak rendszere, a támogatások igénylésének, felhasználásának, az azokkal történő elszámolás szabályai	x	x
A Kincstárban és a Kincstáron kívül vezetett fizetési számlák, a helyi önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák	x	x
A kincstári finanszírozási rendszer, a költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok finanszírozása	x	x
Az államháztartás önkormányzati alrendszerének finanszírozási rendje	x	x
A központi költségvetésben előirányzat-átcsoportosítás helyett fizetési számlák között történő átutalással teljesíthető kiadások, a készpénzzel teljesíthető kiadások	x	x
A költségvetési és vállalkozási maradvány megállapítása, felhasználási szabályai	x	x
A vagyongazdálkodás szabályai	x	x
Az államadósság és kezelése, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., a Költségvetési Tanács feladatai	x	x
Önkormányzatok hitelfelvételei, kötvény kibocsátása	x	x
A stabilitás, illetve a pénzügyi egyensúly követelménye	x	x
Az önkormányzatok fizetési problémái, adósságrendezése, az önkormányzati biztos feladatai	x	x
Központi költségvetési szervek tartósan magas adósságállományának megelőzése, a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége az intézkedési terv kidolgozásáért, a fejezetet irányító szerv, a kormány ellenőrzési feladata, jogköre	x	x
Tőkeemelés, hitel, kölcsön nyújtása az állam nevében az állami tulajdonú gazdasági társaságoknak	x	x
A költségvetési felügyelő, főfelügyelő intézménye, célja, feladatai, módszerei, megállapításainak jogkövetkezményei	x	x
Költségvetési ágazati sajátosságok: oktatás, kultúra, szociális ellátás, igazgatás, védelem	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Szakmai nyelvű kommunikáció	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Felelősségtudat	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Nyelvhelyesség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x

8. Államháztartási gazdálkodás

tantárgy 62 óra

8.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók rendszerszemléletben elsajátítsák a közfeladatokat ellátó államháztartás gazdálkodási rendszerének pénzügyi jogi-szabályozási kereteit, megértsék a gazdálkodási rendszer államháztartási sajátosságait, átlássák a gazdálkodási folyamatokat, azok kölcsönhatását a

közfeladatok, a közpénzek tervezésben és felhasználásában. Felkészítse a tanulókat arra, hogy e sajátos ismeretek birtokában felelősen működjenek közre a feladatellátással összhangban a gazdálkodási döntések magalapozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében, elemzésében, illetve saját területeken előkészítsék és meghozzák ezeket a döntéseket.

8.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

8.3. Témakörök

8.3.1. *Államháztartási alapvetés*

4 óra

Az államháztartás, kormányzati szektor meghatározása, helye a nemzetgazdaságban
Alapfogalmak. A közfeladatok ellátásának intézményrendszere

Az állami feladatok ellátása fejezeti kezelésű előirányzatokkal, központi kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival. Az erőforrások elosztása, vertikális és horizontális allokáció a hazai költségvetésben

8.3.2. *A költségvetési szerv*

5 óra

A költségvetési szerv alapításának átalakításának, megszüntetésének esetei, jogi feltételei, az alapító, átalakító, illetve a megszüntető okirat tartalma

A költségvetési szervek csoportosítása, jellemzői, tevékenységeik: alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység. A tevékenységek, a működés belső szabályozása

A költségvetési szervek gazdasági szervezete és gazdasági vezetője

A költségvetési szerv irányítási szerve, irányítási hatáskörök

A törzskönyvi nyilvántartás

8.3.3. *A központi alrendszer tervezési rendszere*

11 óra

A bevételek és kiadások osztályozása adminisztratív, közgazdasági és funkcionális szempontok szerint

Az egységes rovatrend célja, felépítése. A költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások között nem elszámolható pénzeszköz-változások. A COFOG nemzetközi szabvány, kormányzati funkciók, szakágazat-, szakfeladatrend. A közhatalmi bevételek legfontosabb típusai

A központi költségvetésről és a zárszámadásról szóló törvény előkészítése, elfogadása. A tervezés módszertana, hosszú, közép és éves fejlesztési, költségvetési célok, tervek. A tervezés folyamata, a tervezésben részt vevők adatszolgáltatási, tervezési, jogalkotói feladatai, a dokumentálás rendje, határidők. A Költségvetési Tanács, az Állami Számvevőszék feladata a költségvetési tervezési és végrehajtási kockázatok feltárásában

A költségvetési törvény szerkezete, fejezetrend, címrend, a különböző tartalékok szerepe, egyenlegek. Az Állami Adósságkezelő Központ költségvetési hiány finanszírozására, államadósság kezelésre irányuló feladatai, módszerei, eszközei

A törvényi előirányzatok, a tartalékok felhasználására vonatkozó szabályok, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának oka, célja, módja, a hatáskörök gyakorlására jogosultak

8.3.4. *Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere*

11 óra

Az önkormányzati alrendszer feladatrendszere, hosszú, közép és éves tervezési kötelezettségei. Fejlesztési tervek, középtávú terv, gazdasági program, költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, átmeneti gazdálkodás

Az önkormányzati alrendszer bevételei, kiadásai. Stabilitási követelmények, adósságot keletkeztető ügyletekre vonatkozó törvényi korlátok. Hitelfelvétel, kötvénykibocsátás

Az önkormányzatok költségvetésének és zárszámadásának tervezése, elfogadása. A képviselő-testület, bizottságok, polgármester, jegyző, intézmények feladatai, felelősség- és hatáskörei az előkészítési, tervezési, jogalkotási folyamatban, a dokumentálás rendje, határidők. Az önkormányzati költségvetési rendelet (határozat) tartalma, működési, felhalmozási egyenleg, belső és külső finanszírozási tételek

A költségvetési rendeletben, határozatban tervezett előirányzatok módosításának, átcsoportosításának oka, célja, módja a hatáskörök gyakorlására jogosultak

Az önkormányzati alrendszer kapcsolódása a központi alrendszerhez, tájékoztatási kötelezettség

Az önkormányzatok fizetési problémái, az adósságrendezés célja, folyamata, szereplői, eszközei, dokumentálása

8.3.5. A kincstári és az elemi költségvetés

8 óra

Költségvetés készítési kötelezettség az államháztartás alrendszereiben. A tervezési módszertana, információs bázisa

A kincstári költségvetés célja, tartalma, készítői, elkészítésének folyamata, dokumentálása, határidők

Az elemi költségvetés célja, tartalma, elkészítésének, jóváhagyásának folyamata, határidők. A központi költségvetésről szóló törvény, a kincstári költségvetés és elemi költségvetés, valamint a költségvetési rendelet, határozat és az elemi költségvetés egyezőségével szemben támasztott követelmények

A kincstári és az elemi költségvetési előirányzatok módosításának, átcsoportosításának oka, célja, módja, a hatáskör gyakorlására jogosultak

8.3.6. Finanszírozás, a támogatások rendszere

8 óra

Finanszírozási formák a közfeladatok ellátásához szükséges források szerinti csoportosításban: adófinanszírozás (adó, adójellegű bevételek); díjfinanszírozás (közvetlen hozzájárulás a szolgáltatás, használat költségeihez) hitelfinanszírozás (adósságot keletkeztető ügyletek, megelőlegező hitel, hiányfinanszírozási hitel, fejlesztési hitel); magánfinanszírozás (partnerségi konstrukciók); nemzetközi, európai uniós források

A támogatások rendszere: közvetlen és közvetett támogatások. A hazai és az európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatások nyújtásának és felhasználásának szabályai

A helyi önkormányzatok központi költségvetésből kapott támogatásainak rendszere, igénylése, felhasználása, elszámolása, felülvizsgálata

Az államháztartáson kívüli szervezetek, magánszemélyek közcélú, közfeladatot ellátó és egyéb tevékenységeinek támogatási szabályai

8.3.7. Kincstári pénzellátás

6 óra

A kincstári pénzellátási rendszer célja, fő szabályai, banki kapcsolatok. A Magyar Államkincstár jellemzői, feladatai. A Kincstárban és a Kincstáron kívül vezetett fizetési számlák, a helyi önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák. A kincstárban alkalmazott fizetési módok. A támogatások rendelkezésre bocsátása, időarányos finanszírozás, teljesítményfinanszírozás, teljesítésfinanszírozás, feladatfinanszírozás. Nettó és bruttó finanszírozás

A költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok finanszírozása, likviditáskezelés. A likviditási, finanszírozási, előirányzat-felhasználási tervek tartalma, szerepe a pénzellátásban, likviditáskezelésben. A központi költségvetési szervek tartósan magas adósságállományának megelőzése, felszámolása, a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége az intézkedési terv kidolgozásáért, a fejezetet irányító szerv, a kormány, a költségvetési (fő) felügyelő kapcsolódó ellenőrzési feladatai, jogköre

Az államháztartás önkormányzati alrendszerének pénzellátási rendje. Az alrendszer hitelintézeti és kincstári kapcsolatrendszere. Az önkormányzati biztos kirendelésének oka, célja, feladatai, eszközei

8.3.8. A költségvetés végrehajtása

5 óra

Vertikális folyamatok: kötelezettségvállalás, bevételek előírásának rendje, a sajátos kötelezettségvállalásokra (határozatlan idejű, több éves) vonatkozó jogszabályi előírások. A pénzügyi ellenjegyző személye, feladatai, kiemelten az előirányzati fedezetvizsgálat szabályai. A teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai, összeférhetetlenség

A horizontális gazdálkodási folyamatok, céljuk, kölcsönhatásuk, kapcsolatuk a vertikális folyamatokkal. Gazdálkodási követelmények: gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, tervszerűség, szabályozottság, szabályosság

Az emberi erőforrás menedzselése: illetményrendszerek alkalmazása, a munkaerő-szükséglet, a személyi juttatások, közterhek, foglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadások tervezése. Érdekeltségi rendszer. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása irányító szervi és saját hatáskörben. Adatszolgáltatási kötelezettségek

A nemzeti vagyon összetevői, az állami, önkormányzati vagyongazdálkodás célja, területei, szabályai. Vagyongazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési tervek, önkormányzati vagyonrendelet. Vagyonkezelésbe adás, koncesszióba adás, ingyenes átadás, értékesítés, egyéb hasznosítás. Központi és önkormányzati költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai.

Állami, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok létrehozása, részesedés szerzése. Tőkeemelés, hitel, kölcsön nyújtása az állam nevében az állami tulajdonú gazdasági társaságoknak

8.3.9. Költségvetési ágazati sajátosságok

4 óra

Oktatás, kultúra, szociális ellátás, igazgatás, védelem tevékenységének sajátossága, az irányítás, az intézményrendszer sajátosságai

Tervezési sajátosságok

Finanszírozás, pénzellátás sajátosságai

Emberi erőforrás-menedzsment, illetményrendszerek sajátosságai

Vagyongazdálkodás sajátosságai

Egyéb sajátosságok

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Államháztartási gazdálkodás gyakorlata tantárgy

31 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási gazdálkodás gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gyakorlatban alkalmazni az államháztartás gazdálkodási tantárgy

ismeretanyagát, felismerjék a döntési helyzetet, a problémákat, és képesek legyenek rövid és hosszú távon megfelelő megoldást találni azokra, megalapozza szakmai fejlődésüket.

9.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az államháztartási gazdálkodás tantárgy teljes anyaga

9.3. Témakörök

9.3.1. *Az államháztartás gazdálkodásának jogi környezete* 2 óra

Az OGY, a Kormány, NGM, Államkincstár, Államadósságkezelő Központ (ÁKK) ÁSZ, Költségvetési Tanács honlapjának tanulmányozása: törvényjavaslatok, vonatkozó jogszabályok, kincstári tájékoztatók, szabályzatok, NGM szabályozási témák ÁKK finanszírozásai terv, elemzések, nyomtatványok, dokumentumok letölthetősége

9.3.2. *Államháztartási bevételek, kiadások osztályozási rendje* 4 óra

Az adminisztratív, közgazdasági, funkcionális osztályozás megjelenése az oktatás évében hatályos, megállapított költségvetési törvényben, önkormányzati rendeletben, elemi költségvetésben.

Tesztfeladatok egyszeres, többszörös választási lehetőséggel, igaz/hamis állítások indoklással, rendszerezés, besorolás, relációanalízis, fogalmak

9.3.3. *Elemi költségvetés 1* 10 óra

Elemi költségvetés részlet összeállítása a megadott számszaki és szöveges információk alapján, személyi juttatások, közterhek

Előirányzat módosítása irányító szervi és saját hatáskörben

A módosítás okának és hatásának megbeszélése

9.3.4. *Elemi költségvetés 2* 10 óra

Elemi költségvetés részletének összeállítása a megadott adatok, információk alapján vagyongazdálkodás témakörében, bevételi és kiadási eredeti előirányzatok, módosított előirányzatok

Előirányzat módosítása, átcsoportosítása irányító szervi és saját hatáskörben, áfa elszámolása

Beszerzési engedélyezési kérelem előterjesztése az irányító szerv részére

9.3.5. *Helyi önkormányzat költségvetési rendelete* 3 óra

Helyi önkormányzat költségvetési rendelet-részletének összeállítása megadott adatok, információk alapján

A szabályok betartására példák

Középtávú terv összeállítása

A működési egyenleg, felhalmozási egyenleg számszerűsítése

Javaslat belső és külső finanszírozási bevételekre, kiadásokra, indoklással

9.3.6. *Kincstári fizetési mód* 2 óra

Egyedi és csoportos átutalás, felhatalmazó levélen alapuló beszédés, kincstári kártya

Készpénz befizetése fizetési számlára pénztárban

Az ERA és a nyomtatványok helyes alkalmazása

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10777-16 azonosító számú

Államháztartási számviteli feladatok ellátása

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10777-16 azonosító számú Államháztartási számviteli feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Államháztartási számvitel	Államháztartási számvitel gyakorlata
FELADATOK		
Betartja az államháztartás számviteléről szóló hatályos kormányrendelet előírásait	x	x
Felismeri és alkalmazza a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség államháztartási sajátosságait, a számviteli jogszabályok államháztartási szervezeteknél, meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél alkalmazott, nem alkalmazott és sajátosan, eltéréssel alkalmazott előírásait; érvényesíti a számviteli alapelveket, figyelembe véve annak államháztartási sajátosságait	x	x
Közreműködik a számviteli politika összeállításában, a számviteli szabályzatok jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezet-, tevékenység-specifikus kidolgozásában és szükség szerinti módosításában	x	x
Részt vesz az államháztartás alrendszereinek és alapegységeinek éves beszámolási feladatai ellátásában; képes összeállítani a beszámoló egyes részeit, figyelembe veszi az elkészítés határidejét, képes betartani a beszámoló elkészítése során a tartalmi és formai követelményeket	x	x
Közreműködik a költségvetési beszámolók továbbításában, felülvizsgálatában, az időközi költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában	x	x
Az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat képes szabályszerűen végrehajtani	x	x
A mérleg tartalmi és formai követelményeinek ismeretében az államháztartási sajátosságokat figyelembe véve tagolja az eszközöket és forrásokat, ideértve a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket, a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket és az eszközök közé sorolandó egyéb tételeket, valamint a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változását, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, a mérleg szerinti eredményt	x	x
Alkalmazza az adatok rögzítésének módját az államháztartás sajátos könyvvezetési rendszerében a pénzügyi és költségvetési könyvvezetésnek megfelelően, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit; nyilvántartja az eszközöket és forrásokat és meghatározza helyét a mérlegben, értékeli a mérlegtételeket, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információkat és kapcsolatát a beszámoló más részeivel	x	x
Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események költségvetési és pénzügyi számvitelben való helyét, azok mérlegre, a költségvetési jelentésre, továbbá a maradvány kimutatásra, az eredménykimutatásra, kiegészítő mellékletre gyakorolt hatását	x	x
Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket mind a költségvetési, mind a pénzügyi könyvvezetésnek megfelelően	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök, mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékcsökkenés elszámolásának lehetőségeit és korlátait	x	x

Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a befektetett pénzügyi eszközök, mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását	x	x
Figyelmet fordít a koncesszióba, vagyongekezelésbe adott, eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra, továbbá képes összeállítani az önkormányzati vagyonkimutatást, ismeri ennek kapcsolatát a mérleggel	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a forgóeszközök (készletek, értékpapírok), a pénzeszközök, követelések és egyéb sajátos elszámolások mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását, annak sajátosságait	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az aktív és passzív időbeli elhatárolások szabályait	x	x
Felismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait, a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait; ismeri és feladatai végzése során alkalmazza a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza a kötelezettségek (ideértve a költségvetési évben esedékesen és költségvetési éven túl esedékes kötelezettségeket és a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait	x	x
Összeállítja a saját tőkével és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóhoz és az időközi mérlegjelentéshez	x	x
Ellátja a személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási teendőket	x	x
EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve - mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezetténél - végzi feladatát	x	x
Átlátja és elvégzi az önkormányzati alrendszer (helyi, nemzeti önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok) sajátos nyilvántartási, elszámolási, beszámolási feladatait	x	x
Közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, illetve az elkülönített állami pénzalapok és meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezetek könyvvizsgálói és elszámolási feladatainak ellátásában	x	x
Közreműködik a zárlati, a zárási teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésében	x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), illetve a kötelezettségvállalások elszámolásának szabályait; ismeri az előirányzat, az előirányzat teljesítési és a kötelezettségvállalási számlák alapvető összefüggéseit	x	x
Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A számviteli alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél	x	x
A számviteli politika tartalma	x	x
A számlarenddel szemben támasztott követelmények	x	x
Az analitikus nyilvántartás fontossága	x	x
A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik	x	x
A leltározási folyamat és leltárkészítés sajátos államháztartási követelményei	x	x
Az eszközök és források értékelésének szabályozása	x	x
A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai	x	x
A külföldi pénzügyekre szóló eszközök és források értékelésének és elszámolásának sajátosságai	x	x
A követelések értékelésével kapcsolatos sajátos előírások, az egyszerűsített értékelési eljárás alá tartozó követelések értékvesztésének és elszámolásának szabályai; a behajthatatlan, illetve az elengedett követésekkel kapcsolatos teendők sajátosságai	x	x
A pénzkezelés sajátos előírásai és annak szabályozása	x	x
Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai	x	x
Az éves költségvetési beszámoló készítés kötelezettségei; speciális helyzetekhez kapcsolódó beszámoló készítés kötelezettségei	x	x

A negyedéves(időközi) mérlegjelentés elkészítésének követelményei	x	x
A mérleg formai és tartalmi követelményei	x	x
Az immateriális javak, tárgyi eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésük (terv szerinti, illetve terven felüli) elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározása, továbbá az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, a negyedéves mérlegjelentésben	x	x
A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés, illetve annak visszairása elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, leltározása; a befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves (időközi) mérlegjelentésben	x	x
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározásuk sajátosságai, megjelenésük a költségvetési beszámolóban, a negyedéves (időközi) mérlegjelentésben	x	x
A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (ideértve a készletek, értékpapírok), a pénzeszközök, a követelések csoportosítása a mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggéseik, leltározása; a forgóeszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves (időközi) mérlegjelentésben	x	x
Az egyéb sajátos elszámolások és az aktív időbeli elhatárolások könyvvizetésének, értékelésének sajátosságai, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, leltározása; az aktív időbeli elhatárolások és az egyéb sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves (időközi) mérlegjelentésben	x	x
A források csoportosítása a mérlegben, értékelésük, leltározásuk	x	x
A saját tőke összetevői (ideértve a nemzeti vagyon és egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, a felhalmozott eredmény, az eszközök értékhelyesbítésének forrása és a mérleg szerinti eredmény) változásainak főkönyvi elszámolása	x	x
A kötelezettségek csoportosítása a mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, megjelenésük a költségvetési beszámoló többi részében	x	x
A költségvetési jelentés célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a beszámoló többi részével	x	x
A maradványkimutatás, az eredménykimutatás célja, szerkezete, kapcsolódása a beszámoló többi részéhez	x	x
A költségekről és a megtérült költségekről szóló kimutatás és a kiegészítő melléklet célja, felépítése tartalma	x	x
Az önkormányzatok vagyonkimutatása	x	x
A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű kommunikáció	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Nyelvhelyesség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		

Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ellenőrzőképesség	x	x

10. Államháztartási számvitel tantárgy

93 óra

10.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló elsajátítsa az államháztartási számvitel ismeretanyagát, a költségvetési számviteli könyvvizetés és a pénzügyi számviteli könyvvizetés eltéréseit és az éves költségvetési beszámoló szerkezetének, tartalmának ebből fakadó sajátosságait. Képes legyen összekapcsolni a pénzügyi-gazdasági folyamatokat és a számviteli elszámolást, megfelelő információt szolgáltatni az érintetteknek.

10.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

10.3. Témakörök

10.3.1. Szabályozási környezet

5 óra

Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendelet célja, hatálya szerkezete. Kapcsolódása különösen a számvitelről, az államháztartásról, a nemzeti vagyonról szóló törvényekhez, az ágazati törvényekhez, NGM végrehajtást szolgáló rendeletekhez.

10.3.2. Számviteli alapelvek, számviteli politika

5 óra

A számviteli alapelvek jelentősége. Az államháztartásban a számviteli törvénnyel megegyezően, eltérően, sajátosságokkal alkalmazott és nem alkalmazott alapelvek. A sajátos alkalmazás oka.

A számviteli politika tartalma.

10.3.3. Számviteli szabályzatok 1.

4 óra

A számlarenddel, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.

Az analitikus nyilvántartás fontossága.

A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.

A leltározási folyamat és leltárkészítés sajátos államháztartási követelményei.

A pénzkezelés sajátos előírásai és annak szabályozása.

Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai.

10.3.4. Számviteli szabályzatok 2.

4 óra

Az eszközök és források értékelésének szabályozása.

A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és források értékelésének és elszámolásának sajátosságai.

A követelések értékelésével kapcsolatos sajátos előírások, az egyszerűsített értékelési eljárás alá tartozó követelések értékvesztésének és elszámolásának szabályai; a behajthatatlan, illetve az elengedett követésekkel kapcsolatos teendők sajátosságai.

10.3.5. Éves költségvetési beszámoló készítése 1.

26 óra

Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségek.

Speciális helyzetekhez kapcsolódó beszámoló készítési kötelezettségek
Az időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés elkészítésének követelményei

10.3.6. Éves költségvetési beszámoló 2.

11 óra

Az immateriális javak, tárgyi eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésük (terv szerinti, illetve terven felüli) elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározása, továbbá az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámolóban, az időközi mérlegjelentésben

A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés, illetve annak visszairása elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, leltározása; a befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve az időközi mérlegjelentésben

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, értékelésük, értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai, leltározásuk sajátosságai, megjelenésük a költségvetési beszámolóban, az időközi mérlegjelentésben

10.3.7. Éves költségvetési beszámoló 3.

11 óra

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (ideértve a készletek, értékpapírok), a pénzeszközök, a követelések csoportosítása a mérlegben, értékelési szempontjai, az értékvesztés elszámolásának előírásai, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggései, leltározása; a forgóeszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve az időközi mérlegjelentésben

Az egyéb sajátos elszámolások és az aktív időbeli elhatárolások könyvvezetésének, értékelésének sajátosságai, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, leltározása; az aktív időbeli elhatárolások és az egyéb sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves időközi mérlegjelentésben

10.3.8. Éves költségvetési beszámoló 4.

11 óra

A források csoportosítása a mérlegben, értékelésük, leltározásuk

A saját tőke összetevői (ideértve a nemzeti vagyon és egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, a felhalmozott eredmény, az eszközök értékhelyesbítésének forrása és a mérleg szerinti eredmény) változásainak főkönyvi elszámolása

A kötelezettségek csoportosítása a mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, megjelenésük a költségvetési beszámoló többi részében

A költségvetési jelentés célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a beszámoló többi részével

10.3.9. Éves költségvetési beszámoló 5.

11 óra

A költségvetési jelentés célja, szerkezete, kapcsolata a költségvetéssel, a beszámoló többi részével

A maradvány-kimutatás, az eredménykimutatás célja, szerkezete, kapcsolódása a beszámoló többi részéhez

A költségekről és a megtérült költségekről szóló kimutatás és a kiegészítő melléklet célja, felépítése, tartalma

10.3.10. Sajátosságok

5 óra

A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvézetési és beszámolási sajátosságai
Az önkormányzatok vagyonkimutatása

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy 108 óra

11.1. A tantárgy tanításának célja

11.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az államháztartási számvitel teljes tananyaga

11.3. Témakörök

11.3.1. Információk az államháztartási számvitelről **2 óra**

Az OGY, a Kormány, az NGM, a Kincstár honlapjának tanulmányozása az államháztartási számvitel témaköreiben

Elemi költségvetés és beszámoló űrlapjai

Segédletek, oktatási anyagok a Kincstár honlapján

11.3.2. Immateriális eszközöket érintő gazdasági eseménynek **18 óra**

Immateriális eszközöket érintő, megadott gazdasági események hatásának könyvelése.

Esettanulmány: nyitástól a zárásig, a zárlati tételek könyvelése

11.3.3. Számviteli politika **6 óra**

A számviteli politika és az értékelési szabályzat összefüggései

Költségvetési szerv konkrét számviteli politikájának és értékelési szabályzata

Az értékelési szabályzat és a többi számviteli szabályzat kapcsolódása

A témakörök megbeszélése, értékelése szövegesen

11.3.4. Tárgyi eszközök állomány-és értékváltozása **16 óra**

Állományváltozást okozó gazdasági események könyvelése

Az értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása, a terven felüli écs, elszámolt értékvesztés visszaírása

Analitikus és főkönyvi könyvelés

A gazdasági események hatásának megjelenítése az éves költségvetési beszámoló megfelelő részeiben

11.3.5. Beszámolórész összeállítása 1. **33 óra**

A maradvány-kimutatás, az eredménykimutatás összeállítása megadott adatok felhasználásával, gazdasági műveletek kijelölésével

A kimutatások információtartalmának felhasználási célja, területei

11.3.6. Beszámolórész összeállítása 2. **33 óra**

A költségekről, megtérült költségekről szóló kimutatás összeállítása

Számlaösszefüggések bemutatása

A kimutatás információtartalma

A kimutatás információtartalmának felhasználási célja, területei

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem, ha számítógép használata szükséges

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladatmegoldás	x			
6.	csoportos feladatmegoldás		x		

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A 10779-16 azonosító számú

Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10779-16 azonosító számú Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Államháztartási elemzés	Államháztartási elemzés gyakorlata	Államháztartási ellenőrzés	Államháztartási ellenőrzés gyakorlata
FELADATOK				
Az államháztartás makroszintű elemzésének módszereit alkalmazva végzi feladatát	x	x		
Ellátja az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat	x	x		
Elemzi és értékeli az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét	x	x		
Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan a költségvetési szerv vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat	x	x		
Meghatározza és értékeli a likviditási, az adósság mutatókat	x	x		
Elemzi az államháztartás szervezete gazdálkodási folyamatait, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokat, hatásvizsgálatokat végez	x	x		
Elemzésével megalapozza a költségvetési tervezési feladatokat	x	x		
Értékeli az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a követelések és a pénzügyi teljesítési adatok alakulását, ezekből a vezetés számára döntés-előkészítéshez kapcsolódó számításokat végez	x	x		
Elemzi a munkaerő és személyi juttatásokkal való gazdálkodást	x	x		
Elemzi a tárgyi eszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitás-kihasználtságát	x	x		
Elvégzi az ellátási színvonal elemzését	x	x		
Elemzi az államháztartás szervezete bevételeinek, különösen a közszolgáltatások, illetve a közhatalmi bevételek szerkezetét, alakulását	x	x		
Alkalmazza a költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságait, módszereit	x	x		
Felismeri az államháztartás külső ellenőrzési és belső kontrollrendszerét, a belső ellenőrzést és a központi koordinációs és harmonizációs feladatokat			x	x
A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatelemzési követelményeket, a belső ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát			x	x
Felismeri és ennek előírásai alapján működteti, fejleszti a belső kontrollrendszert			x	x
Ellátja a kontrolltevékenységeket			x	x
Ellátja, közreműködik a kincstár ellenőrzési, hatósági ellenőrzési feladataiban, alkalmazza a vonatkozó jogszabályi előírásokat			x	x
Ellátja az EU-s támogatási szerződések megvalósításához kapcsolódó kontrolltevékenységeket			x	x
Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző ellenőrzési szervezetekkel, illetve ellenőrökkel, segíti a belső ellenőri feladatok ellátását			x	x
A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére			x	x
Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit ismerve látja el feladatait			x	x
A közfeladatainak ellátását az ellenőrzés megállapítása jogkövetkezményeinek ismeretében végzi			x	x

Az ellenőrzés folyamatában a sikeres végrehajtáshoz a szükséges dokumentációkat rendelkezésre bocsátja, illetve a kapott ellenőrzési dokumentumokat értelmezi, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat elkészíti			X	X
Részt vesz a belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt kötelező továbbképzéseken és fejleszti tudását			X	X
SZAKMAI ISMERETEK				
A költségvetési elemzés célja, területei, információs bázisa	X	X		
Az államháztartás makroszintű elemzésének módszerei	X	X		
A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján	X	X		
A követelések elemzési módszerei	X	X		
Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei	X	X		
A tervszerűség, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei	X	X		
A beruházások gazdaságosságának hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan	X	X		
Az ellátási színvonal elemzése	X	X		
Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana	X	X		
A humánerőforrás-gazdálkodás, a jövedelempolitika elemzési eszköztára	X	X		
A teljesítménykövetelmények meghatározásának, értékelésének eszközei	X	X		
A költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságai	X	X		
Az EU-s támogatásokhoz kapcsolódó elemzés eszközei	X	X		
Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai			X	X
Az államháztartás külső ellenőrzési, kormányzati szintű ellenőrzési rendszere és belső kontrollrendszere. Külső ellenőrzés végez az Állami Számvevőszék, meghatározott esetekben a Magyar Államkincstár: az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság			X	X
Kormányzati ellenőrzési szerv: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,(KEHI) az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,(EUTAF) és a Magyar Államkincstár			X	X
Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai, az általa alkalmazott ellenőrzési módszertan, ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei			X	X
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei			X	X
A Magyar Államkincstár ellenőrzési, hatósági feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei			X	X
Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei, megállapításainak jogkövetkezményei			X	X
A központi koordináció és harmonizáció célja, az államháztartásért felelős miniszter feladata, felelőssége a rendszer működtetése iránt			X	X
A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma, a vezetői nyilatkozat tartalma a belső kontrollrendszer működéséről			X	X
A kontrolltevékenységek célja, feladatai, lehetséges szervezeti, szükséges személyi feltételei			X	X
A szabálytalanságok kezelése, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatok kezelése			X	X
A belső ellenőrzés célja, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma			X	X
A belső ellenőrzés kockázatalapú tervezése, kapcsolattartás a belső ellenőrökkel			X	X
Az egyes ellenőrzési fajták tartalma, az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása, az ellenőrzési program, a megbízólevél, az ellenőrzési jelentéstervezet, ellenőrzési jelentés tartalma, az ellenőrzési folyamat alatt készülő egyéb dokumentumok tartalma, hitelesítésük: a másolat, a kivonat, a tanúsítvány, a közös jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a nyilatkozat			X	X
Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei, az intézkedési terv, az utóellenőrzés			X	X
Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei			X	X
Az önkormányzatok sajátosságai a belső kontrollrendszer működtetése során			X	X
Az önellenőrzés tartalma, dokumentálása			X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	X	X

Szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek alkalmazása	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Szervezőképesség	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X	X
Értékelés	X	X	X	X

12. Államháztartási elemzés tantárgy

62 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az államháztartási elemzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési területek megvilágítása, módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és képesek legyenek alkalmazni azokat az államháztartási sajátosságokra tekintettel felhasználható elemzési módszereket, amelyek megalapozzák a szakmai, pénzügyi-gazdasági döntéseket, segítve azok meghozatalát, végrehajtását, utólagos értékelését. Az elemzés módszerének alkalmazásával megítélhető az államháztartás szervezetének tevékenységének, működésének gazdaságossága, hatékonysága, eredményessége. Az oktatás célja az éves költségvetési beszámolóban, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások és más dokumentumok adatai felhasználásával végezhető elemzések, a menedzsment, az irányító, felügyeleti, ellenőrző szerv, hatóságok, üzleti partnerek és egyéb érintettek, a nyilvánosság számára a szükséges információk bemutatása.

12.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A számvitel és számvitel gyakorlat témakörei

12.3. Témakörök

12.3.1. Általános elemzési ismeretek, területei

8 óra

Az államháztartási elemzés célja, területei, információs bázisa

Az államháztartás makroszintű elemzésének módszerei

A vagyoni helyzet elemzése a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján, elemzési módszerei

A követelések elemzési módszerei

Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzése

12.3.2. Az elemzés területei 1.

18 óra

A tervszerűség, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei

Az ellátási színvonal elemzése

A teljesítménykövetelmények meghatározásának, értékelésének eszközei

12.3.3. Az elemzés területei 2.

18 óra

Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana

A beruházások gazdaságosságának hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan

A humán erőforrás-gazdálkodás, a jövedelempolitika elemzési eszköztára

12.3.4. Az elemzés területei 3.

18 óra

A költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságai

Az EU-s támogatásokhoz kapcsolódó elemzés eszközei

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Államháztartási elemzés gyakorlata tantárgy

62 óra

13.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az államháztartási elemzés tantárgyban elsajátított ismereteket, módszereket készségszinten képes legyen gyakorlatban felmerülő szakmai helyzetekben alkalmazni.

13.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés elemzési ismereteinek tartalma

13.3. Témakörök

13.3.1. A vagyoni helyzet elemzése

14 óra

Egy központi költségvetési szerv mérlegének vertikális és horizontális elemzése, az elemzés eredményének szöveges értékelése, a vagyoni helyzet megítélése

13.3.2. A humán erőforrásgazdálkodás elemzése

16 óra

Az elemzés információs bázisa: egy központi költségvetési szerv éves költségvetési beszámolójából és az analitikus nyilvántartásaiból származó adatok

A közfeladat függvényében a létszám mennyiségének, minőségének, összetételének alakulása, változása a vizsgált időszakban.

Kapacitás-kihasználtság

A személyi juttatások elemzése. A létszám és a személyi juttatások együttes statikus és dinamikus elemzése

Az érdekeltségi rendszer, a jövedelempolitika elemzése

A foglalkoztatás költségei

Az elemzés eredményének szöveges értékelése

13.3.3. Beruházások elemzése

16 óra

Esettanulmány

Egy köznevelési, vagy más költségvetési szerv létrehozására irányuló beruházás utólagos elemzése, értékelése

Döntéselőkészítés dokumentumai, szolgáltatás iránti igény növekedése, kapacitáselemzés, a pénz időértékén alapuló elemzések

A megvalósult beruházás jelenlegi funkcióinak értékelemzése,

Az ellátási színvonal elemzése, jelenlegi kapacitáskihasználtság

Költséggazdálkodás megítélése, költségelemzés

A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség megítélése a tervezetthez képest

Az elemzés eredményének szöveges értékelése

13.3.4. Helyi önkormányzat pénzügyi helyzetének elemzése

16 óra

Az adósságállomány alakulása, fedezettsége. A likviditás elemzése. Követelések és kötelezettségek

A költségvetési jelentés, a maradványkimutatás, eredménykimutatás elemzése

Az elemzés eredményeinek szöveges értékelése

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladatmegoldás	x			
6.	csoportos feladatmegoldás		x		

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Államháztartási ellenőrzés tantárgy

62 óra

14.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az államháztartás külső és belső ellenőrzési rendszerének felvázolása, az ellenőrzések módszertani megalapozása, hogy a tanulók tisztában legyenek azzal, milyen jelentős szerepe van az ellenőrzésnek - az önellenőrzésnek is - a költségvetési szerv tevékenységeiben és működésében rejlő kockázatok kezelésében, a közfeladatok szabályozott és szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében.

14.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

14.3. Témakörök

14.3.1. Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai **6 óra**

Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai, típusai, intézményrendszere
A központi koordináció és harmonizáció célja, az államháztartásért felelős miniszter feladata, felelőssége a rendszer működtetése iránt

14.3.2. Az államháztartás külső ellenőrzése **10 óra**

Az államháztartás külső ellenőrzése, külső ellenőrzést végző szervezetek: az Állami Számvevőszék, meghatározott esetekben a Magyar Államkincstár, az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság
Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai, az általa alkalmazott ellenőrzési módszertan, ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei

14.3.3. Kormányzati ellenőrzés **10 óra**

Kormányzati ellenőrzési szerv: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, (KEHI) az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, (EUTAF) és a Magyar Államkincstár
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az EUTAF jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei
A Magyar Államkincstár ellenőrzési, hatósági feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei

14.3.4. EU-s források ellenőrzése **10 óra**

Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei, megállapításainak jogkövetkezményei

14.3.5. Az ellenőrzés módszertana **8 óra**

Az ellenőrzési módszerek
Az ellenőrzési módszerek alkalmazásának módja, együttes alkalmazása
Az ellenőrzés és az elemzés kapcsolata

14.3.6. Belső kontrollrendszer 1. **6 óra**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma, a vezetői nyilatkozat tartalma a belső kontrollrendszer működéséről
A kontrollkörnyezet kialakítása, vele szemben támasztott követelmények, a vezető felelőssége: szabályzatok kiadása, a szabálytalanságok kezelése, gazdaságosságot, hatékonyságot, eredményességet elérő folyamatok kialakítása, ellenőrzési nyomvonalak működtetése

14.3.7. Belső kontrollrendszer 2. **6 óra**

A kockázatkezelési rendszer célja, működése
Kontrolltevékenységek kialakításának célja: a kockázatok kezelése, a szervezet céljainak elérése, a FEUVE működési területei, a vezető felelőssége. Az önellenőrzés célja, tartalma, dokumentálása

Az információs rendszer kialakításnak célja, működése, a beszámolási rendszerekkel szemben támasztott követelmények

A célok operatív tevékenységek keretében megvalósuló nyomon követése

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés

14.3.8. Belső ellenőrzés

6 óra

A belső ellenőrzés célja, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

A belső ellenőrzés kockázatalapú tervezése, kapcsolattartás a belső ellenőrökkel

Az egyes ellenőrzési fajták tartalma, az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása, az ellenőrzési program, a megbízólevél, az ellenőrzési jelentéstervezet, ellenőrzési jelentés tartalma, az ellenőrzési folyamat alatt készülő egyéb dokumentumok tartalma, hitelesítésük: a másolat, a kivonat, a tanúsítvány, a közös jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a nyilatkozat

Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei, az intézkedési terv, az utóellenőrzés

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az önkormányzatok sajátosságai a belső kontrollrendszer működtetése során

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		x		

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Államháztartási ellenőrzés gyakorlata tantárgy 46 óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási ellenőrzés tantárgy ismeretanyagának gyakorlati felhasználása, annak érdekében, hogy a tanuló azokat képes legyen készségszinten alkalmazni munkája során.

15.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés ellenőrzési ismereteinek tartalma

15.3. Témakörök

15.3.1. Államháztartási kontrollok a gyakorlatban

8 óra

Az ellenőrző szervek internetes honlapjain elérhető információk

NGM honlapja, Költségvetési Tanács, NAV, Magyar Államkincstár, egyéb választás honlapja, államháztartási szabályozás, államháztartási kontrollok

15.3.2. Belső kontroll kézikönyv

14 óra

A kézikönyv célja, tartalma. Elérése, megtekintése az NGM honlapján

Kockázatok azonosítása, kockázat mérése, kezelése meghatározott gazdálkodási területen

15.3.3. Ellenőrzési- dokumentumok, módszerek

14 óra

Helyszíni kincstári ellenőrzés lefolytatásának előkészítése egy helyi önkormányzatnál

Az ellenőrzés folyamatának megtervezése, az ellenőrzés dokumentumainak elkészítése, az ellenőrzési módszerek kiválasztása és alkalmazása

Útmutatók az NGM honlapján

15.3.4. Ellenőrzési tájékoztató

5 óra

Választás alapján példák

NAV

KEHI

EUTAF

ÁSZ ellenőrzési tevékenységéről tájékoztatás

Az ÁSZ honlapján elérhető jelentések között megjelenő dokumentum

A dokumentum tanulmányozása megadott szempontok alapján, kiemelten a dokumentumban szereplő elemzési módszerekre, ellenőrzési megállapításokra, házi feladatként, majd teszt kérdések alapján számot adni tartalmáról

15.3.5. Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés

5 óra

Választott önkormányzat, költségvetési szerv maradvány-kimutatásának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja bizonyosságot szerezni arról, hogy a maradvány-kimutatás pontossága és megjelenítése nem tartalmaz jelentős (a lényegességi küszöb feletti értékekben) hibát

A maradvány-kimutatás sorainak ellenőrzési módszerei. Segédanyag:
http://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/4d/11000/onkorm_ellenorz_modszerta_n.pdf 112. oldal

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladatmegoldás	x			
6.	csoportos feladatmegoldás		x		

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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