

2.132.

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

### **XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó**

**54 344 01**

### **PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

**(az 52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS**

**mellék-szakképesítéssel)**

#### **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 és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet

alapján készült.

#### **II. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

#### **III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

#### **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 óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		0 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		0 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2449 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		0 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat  
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

			Szakgimnáziumi 4+1 éves, nappali munkarendes képzés											
			9.		10.			11.			12.		5/13.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy
			4	4	10	2	0	9	2	0	6	6	21	10
			8		12			11			12		31	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása											0,5	
	Összesen												2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés												
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2									
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4										
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés			3									
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1		
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1		
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1			
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1			
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2		
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1			
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											3	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Adózás	fő szakképesítés											3	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												2
10149-12 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés											6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés												4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés											2	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés												2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés											2	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés												1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens														
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens														
Heti összes óraszám			4	4	10	2	0	9	2	0	6	6	21	10		
Elmélet - gyakorlat heti összes óraszám:			8		12			11			12		31			
Összefüggő szakmai gyakorlat																
<b>5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 4 órájának felhasználása:</b> A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :																
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens											2			
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem																
		Cigány kisebbségi népismeret											1			
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:																
	Szakmai idegen nyelv												1			
Heti összes szakmai óraszám szabadsávval			8		12			11			12		35			
Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:																
Éves óraszám:			144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	651	310	2449	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:			288		432			396			372		961	2449		
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:			288		432			396			372		961	2449		
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:			144		360			324			186		651		1665	70%
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:				144		72			72			186		310	784	
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:							0			0					0	30%
Szakmai óraszám éves összesítésben:															2449	
Összes óraszám szabad sávval:			288		432	0		396	0		372		961			
													124	0	2573	
			1488										1085		2573	

			Szakgimnáziumi 4+1 éves, esti munkarendes képzés											
			9.		10.			11.			12.		5/13.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:			2	2	5	1	0	4,5	1	0	3	3	10,5	5,5
			4		6			5,5			6		16	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											1	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	2		1									
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		2										
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés			1,5									
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			1,5			0,5			1			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				0,5			0,5					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						0,5						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										0,5		
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			1			0,5			0,5			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				0,5			0,5			0,5		
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						1			0,5			
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						1			0,5			
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										1		
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						1			0,5			
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										1		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											1,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Adózás	fő szakképesítés											1,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												1
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés											3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés												2
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés											1	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés												1
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés											1	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés												0,5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens												
Heti összes óraszám			2	2	5	1		4,5	1		3	3	10,5	5,5
Elmélet - gyakorlat heti összes óraszám:			4		6			5,5			6		16	

Összefüggő szakmai gyakorlat																										
<b>5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 4 órájának felhasználása:</b>																										
A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :																										
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0,5														
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem																										
		Cigány kisebbségi népismeret										1														
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:																										
	Szakmai idegen nyelv											0,5														
Heti összes szakmai óraszám szabadsávval												4	6		5,5	6	18									
<b>Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:</b>																										
Éves óraszám:												72	72	180	36		162	36		93	93	325,5	170,5	1240		
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:												144		216			198			186		496		1240		
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:												144		216			198			186		496		1240		
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:												72		180			162			93		325,5		832,5	70%	67,14%
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:													72		36			36			93		170,5	407,5	30%	
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:															0			0					0			
Szakmai óraszám éves összesítésben:																								1240		
Összes óraszám szabad sávval:												144		216	0		198	0		186		496		1302		
																					62	0				
												744										558				1302

			Szakgimnáziumi 2 éves, nappali munkarendes képzés					
			1/13.			2/14.		
			e	gy	ögy	e	gy	
			20	11	0	21	10	
			30			31		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása				0,5		
	Összesen					2		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	6					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	3					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	6					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés		2				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	1					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés		2				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	4					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés		3				
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés				2,5		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés				3		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés					1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Adózás	fő szakképesítés				3		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés					2	
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés				6		
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés					4	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés				2		
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés					2	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés				2		
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés					1	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						
Heti összes óraszám			20	11		21	10	
Elmélet - gyakorlat heti összes óraszám:			31			31		
Összefüggő szakmai gyakorlat								

<b>5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 4 órájának felhasználása:</b>									
A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :									
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	2			2			
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem									
		Cigány kisebbségi népismeret	1			1			
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:									
	Szakmai idegen nyelv		1			1			
Heti összes szakmai óraszám szabadsávval			35			35			
<b>Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:</b>									
Éves óraszám:			720	396		651	310	2077	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:			1116			961		2077	
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:			1116			961		2077	
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:			720			651		1371	70%
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:				396			310	706	
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:					0			0	30%
Szakmai óraszám éves összesítésben:								2077	
			1116			961		2345	
Összes óraszám szabad sávval:			144	0		124	0		

66,01%

33,99%



			Szakgimnáziumi 2 éves, esti munkarendes képzés				
			1/13.			2/14.	
			e	gy	ögy	e	gy
			10,5	5,5	0	10,5	4,5
			16			15	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása				0,5	
	Összesen					1	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	3				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		2			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	1,5				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	3				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés		1			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	1				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés		1			
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	2				
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés		1,5			
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés				1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés				1,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés					0,5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Adózás	fő szakképesítés				1,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés					1
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés				3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés					2
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés				1	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés					0,5
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés				1	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés					0,5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					
Heti összes óraszám			10,5	5,5		10,5	4,5
Elmélet - gyakorlat heti összes óraszám:			16			15	

Összefüggő szakmai gyakorlat									
<b>5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 4 órájának felhasználása:</b>									
A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :									
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0,5			0,5			
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem									
		Cigány kisebbségi népismeret	1			1			
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:									
	Szakmai idegen nyelv		0,5			0,5			
Heti összes szakmai óraszám szabadsávval			18			17			
<b>Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:</b>									
Éves óraszám:			378	198	0	325,5	139,5	1041	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:			576			465		1041	
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:			576			465		1041	
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:			378			325,5		704	70%
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:				198			139,5	338	67,58%
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:					0			0	30%
Szakmai óraszám éves összesítésben:								1041	32,42%
Összes óraszám szabad sávval:			576			465		1175	
			72	0		62	0		

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában rendelkezik: a pedagógusok a 10%-os időkeretet a tananyag elmélyítésére, gyakorlásra használhatják fel..

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakgimnáziumi 4+1 éves, nappali rend szerinti munkarendes képzés, éves óraszamos óraháló																		
			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés	5/13.		Főszakképesítés
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	9-12. o. összes óraszása		9-12. o. összes óraszása	e	gy	9-13. o. összes óraszása
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	1488	433	1055	651	310	2449
	Összesen		288		432		0		396		0					372		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1665 óra (70%)															
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 784 óra (30%)															
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	fő szakképesítés											0			4		4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	fő szakképesítés											0			4		4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	fő szakképesítés											0			4		4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	fő szakképesítés											0			3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	fő szakképesítés											0			8		8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	fő szakképesítés											0			8		8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	fő szakképesítés											0			23		23
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs	fő szakképesítés											0			23		23
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	fő szakképesítés	35										35					35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	fő szakképesítés	35										35					35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	fő szakképesítés	39										39					39
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	fő szakképesítés	35										35					35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	fő szakképesítés			12								12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	fő szakképesítés			16								16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	fő szakképesítés			14								14					14
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	fő szakképesítés			12								12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	fő szakképesítés			6								6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	fő szakképesítés			12								12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	fő szakképesítés		4									4					4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	fő szakképesítés		108									108					108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	fő szakképesítés		24									24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	fő szakképesítés		8									8					8

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	fő szakképesítés			4								4					4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	fő szakképesítés			32								32					32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	fő szakképesítés			32								32					32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	fő szakképesítés			32								32					32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	fő szakképesítés			8								8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	206	0	0	206
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	fő szakképesítés			12								12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	fő szakképesítés			48								48					48
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	fő szakképesítés			48								48					48
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	fő szakképesítés						36			27		63					63
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	fő szakképesítés									35		35					35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	72	0	0	72
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	fő szakképesítés				18							18					18
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés				18							18					18
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	fő szakképesítés							18				18					18
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	fő szakképesítés							12				12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	fő szakképesítés							6				6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	fő szakképesítés						2					2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	fő szakképesítés						2					2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	fő szakképesítés						32					32					32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	fő szakképesítés										14	14					14
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés										14	14					14
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	fő szakképesítés										3	3					3
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	fő szakképesítés			10								10					10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	fő szakképesítés			22								22					22
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés			16								16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	fő szakképesítés			24								24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés						20					20					20
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	fő szakképesítés						16					16					16

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	fő szakképesítés									15		15					15
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	fő szakképesítés									16		16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számvitel gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	fő szakképesítés				8							8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés				18							18					18
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés				2							2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	fő szakképesítés				8							8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	fő szakképesítés							20				20					20
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	fő szakképesítés							16				16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	fő szakképesítés										20	20					20
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	fő szakképesítés										11	11					11
11884-16 Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>
11884-16 Projekttervezés	Támogatások rendszerének áttekintése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						36					36					36
11884-16 Projekttervezés	Támogatási lehetőségek elérhetősége	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						18					18					18
11884-16 Projekttervezés	Támogatások főbb jellemzői	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						18			10		28					28
11884-16 Projekttervezés	Támogatási felhívások értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									21		21					21
11884-16 Projekttervezés	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>
11884-16 Projekttervezés	Vállalkozások minősítési rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						20					20					20
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						52					52					52
11884-16 Projekttervezés	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									31		31					31
11884-16 Projekttervezés	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
11884-16 Projekttervezés	A folyamat fogalma, értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										4	4					4
11884-16 Projekttervezés	Folyamatok ütemezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										28	28					28
11884-16 Projekttervezés	Pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										30	30					30
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási ügyvitel</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>72</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>
11885-16 Támogatáskezelés	Adminisztrációs alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						25					25					25
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatások ügyviteli rendje	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						31					31					31
11885-16 Támogatáskezelés	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						16			15		31					31
11885-16 Támogatáskezelés	Zárási és utánkövetési feladatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									16		16					16
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási menedzsment</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
11885-16 Támogatáskezelés	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										16	16					16
11885-16 Támogatáskezelés	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										30	30					30
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										16	16					16
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	fő szakképesítés											0			12		12

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	fő szakképesítés											0			16		16
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Munkaerő és bérgazdálkodás	fő szakképesítés											0			18		18
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás, gazdaságosság	fő szakképesítés											0			10		10
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	fő szakképesítés											0			12		12
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás válsága	fő szakképesítés											0			10		10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozás pénzügyi döntései	fő szakképesítés											0			3		3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A beruházások értékelése	fő szakképesítés											0			36		36
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A forgóeszköz-ellátás	fő szakképesítés											0			22		22
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											0			22		22
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés											0			10		10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Beruházások pénzügyi döntései	fő szakképesítés											0				12	12
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	fő szakképesítés											0				10	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											0				6	6
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés											0				3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Adózás</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás	fő szakképesítés											0			4		4
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	fő szakképesítés											0			26		26
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	fő szakképesítés											0			14		14
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Társaságok jövedelemadózása	fő szakképesítés											0			16		16
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés											0			21		21
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Helyi adók	fő szakképesítés											0			9		9
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gépjárműadó és cégautóadó	fő szakképesítés											0			3		3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gyakorlati előkészítés	fő szakképesítés											0				3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus bevallás gyakorlata	fő szakképesítés											0				56	56
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A bevallások ellenőrzése	fő szakképesítés											0				3	3
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	<b>Számvitel</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A számviteli törvény, éves beszámoló	fő szakképesítés											0			18		18
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés											0			23		23
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés											0			8		8
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés											0			29		29

10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Jövedelemelszámolás	fő szakképesítés										0			16		16
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0			17		17
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0			19		19
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0			23		23
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0			12		12
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A zárás, éves beszámoló	fő szakképesítés										0			21		21
11505-12 Könyvelés számítógépen	<b>Könyvelés számítógépen gyakorlat</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	124	124
11505-12 Könyvelés számítógépen	Szoftverjog és etika, adatvédelem	fő szakképesítés										0				6	6
11505-12 Könyvelés számítógépen	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	fő szakképesítés										0				6	6
11505-12 Könyvelés számítógépen	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	fő szakképesítés										0				36	36
11505-12 Könyvelés számítógépen	Tárgyieszköz-nyilvántartó program	fő szakképesítés										0				18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Készletnyilvántartó program	fő szakképesítés										0				18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Bérelszámoló program alkalmazása	fő szakképesítés										0				18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Integrált vállalati rendszerek	fő szakképesítés										0				22	22
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		62	0	62
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás alapjai	fő szakképesítés										0			25		25
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés										0			23		23
11501-16 Projektfinanszírozás	A projekt-támogatások	fő szakképesítés										0			14		14
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	62	62
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektértékelés módszerei	fő szakképesítés										0				14	14
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés										0				14	14
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés										0				34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projektfolyamatok követése</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		62	0	62
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektmenedzsment alapok	fő szakképesítés										0			16		16
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt elemzése, tervezése	fő szakképesítés										0			20		20
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt irányítása, dokumentálása	fő szakképesítés										0			16		16
11502-12 Projektfolyamatok követése	Közbeszerzési eljárás	fő szakképesítés										0			10		10
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projekttervezés gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	31	31
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektirányítás számítógéppel	fő szakképesítés										0				19	19
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektterv készítése	fő szakképesítés										0				12	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0									0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0									0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0									0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0									0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0							0				0	0



Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0			0		0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0				0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0				0



11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0						0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0						0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0			0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0			0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0			0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0	0					0	
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0	0					0	
sorvégi összeg				144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	1488	433	1055	651	310	2449
Évenkénti összes elmélet, gyakorlat			1488	288		432		396			372					961			
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen			0																
			1488																
Főszakképesítés összes óraszám				144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1055	0	1055	651	310	2016
Mellékszakképesítés összes óraszám				0	0	0	0	0	216	0	0	93	124	433	433	0	0	0	433
Összesen (fő+mellék)				144	144	360	72	0	324	72	0	186	186	1488	433	1055	651	310	2449
Főszakképesítés össz óraszám 4+1 év			2016																
Mellékszakképesítés összes óraszám 4+1 év			433																
Összesen (fő+mellék, 4+1)			2449																
Elmélet összesen (4)			1014	144		360			324			186					651		
Gyakorlat összesen (4)			474		144		72			72	0		186					310	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (4)			0																
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (4)			1488																
Elmélet összesen (4+1)			1665	144		360			324			186					651		
Gyakorlat összesen (4+1)			784		144		72			72			186					310	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (4+1)			0																
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (4+1)			2449																

5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 4 órájának felhasználása:

A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :

11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens											0		62		62
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem																	
		Cigány kisebbségi népismeret											0		31		31
Agazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:													0				
	Szakmai idegen nyelv												0		31		31
Éves összes szakmai óraszám szabadsávval			288		432			396			372		1488	433	1055	1085	1085

Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:

Éves óraszám:	144	144	360	72		324	72		186	186	1488	651	310	2449	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:	288		432			396			372		1488	961		2449	
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:	288		432			396			372		1488	961		2449	
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:	144		360			324			186		1014	651		1665	70%
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:		144		72			72			186	474		310	784	67,99%
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:											0			0	30%
Szakmai óraszám éves összesítésben:											0			2449	32,01%
Összes óraszám szabad sávval:	288	432				396			372		1488	961		2573	
											0	124	0		
											1488	1085		2573	

Szakgimnáziumi 4+1 éves, esti munkarendes képzés, éves óraszamos óraháló																			
			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés		5/13.		Főszakképesítés
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	9-12. o. összes óraszása		9-12. o. összes óraszása	e	gy	9-13. o. összes óraszása	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	72	72	180	36		162	36		93	93	744	217	527	325	171	1240	
	Összesen		144	216		198		186	496										
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 832 óra (70%)																
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 408 óra (30%)																
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	8	0	8	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	fő szakképesítés											0			2		2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	fő szakképesítés											0			2		2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	fő szakképesítés											0			2		2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	fő szakképesítés											0			2		2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	fő szakképesítés											0			4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	fő szakképesítés											0			4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	fő szakképesítés											0			12		12	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókins	fő szakképesítés											0			11		11	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	fő szakképesítés	17										17					17	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	fő szakképesítés	18										18					18	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	fő szakképesítés	20										20					20	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	fő szakképesítés	17										17					17	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	fő szakképesítés			6								6					6	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	fő szakképesítés			8								8					8	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	fő szakképesítés			7								7					7	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	fő szakképesítés			6								6					6	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	fő szakképesítés			3								3					3	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	fő szakképesítés			6								6					6	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	72	0	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	fő szakképesítés		2									2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	fő szakképesítés		54									54					54	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	fő szakképesítés		12									12					12	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	fő szakképesítés		4									4					4	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	54	0		0	0		0	0	54	0	54	0	0	54	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	fő szakképesítés			2								2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	fő szakképesítés			16								16					16	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	fő szakképesítés			16								16					16	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	fő szakképesítés			16								16					16	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	fő szakképesítés			4								4					4	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	54	0		18	0		31	0	103	0	103	0	0	103	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	fő szakképesítés			6								6					6	

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	fő szakképesítés			24							24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	fő szakképesítés			24							24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	fő szakképesítés					18			14		32					32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	fő szakképesítés								17		17					17
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	fő szakképesítés				9						9					9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés				9						9					9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	fő szakképesítés							9			9					9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	fő szakképesítés							6			6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	fő szakképesítés							3			3					3
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózási alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>18</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	fő szakképesítés						1				1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	fő szakképesítés						1				1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	fő szakképesítés						16				16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	fő szakképesítés								0	7	7					7
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés								0	7	7					7
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	fő szakképesítés								0	2	2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számviteli alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>18</b>	<b>0</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>70</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	fő szakképesítés			5							5					5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	fő szakképesítés			11							11					11
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés			8							8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	fő szakképesítés			12							12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés						10				10					10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	fő szakképesítés						8				8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	fő szakképesítés								8		8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	fő szakképesítés								8		8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számvitel gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>51</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	fő szakképesítés				4						4					4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés				9						9					9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés				1						1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	fő szakképesítés				4						4					4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	fő szakképesítés							10			10					10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	fő szakképesítés							8			8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	fő szakképesítés									10	10					10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	fő szakképesítés									5	5					5
11884-16 Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	<b>0</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>
11884-16 Projekttervezés	Támogatások rendszerének áttekintése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						18				18					18
11884-16 Projekttervezés	Támogatási lehetőségek elérhetősége	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						9				9					9
11884-16 Projekttervezés	Támogatások főbb jellemzői	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						9			5	14					14
11884-16 Projekttervezés	Támogatási felhívások értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens								10		10					10
11884-16 Projekttervezés	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	<b>0</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>

11884-16 Projekttervezés	Vállalkozások minősítési rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						10					10					10		
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						26					26					26		
11884-16 Projekttervezés	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									15		15					15		
11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	31	31		31		0	0	0	31
11884-16 Projekttervezés	A folyamat fogalma, értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2	2							2
11884-16 Projekttervezés	Folyamatok ütemezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										14	14							14
11884-16 Projekttervezés	Pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										15	15							15
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		36	0		16	0	52		52		0	0	0	52
11885-16 Támogatáskezelés	Adminisztrációs alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						12					12							12
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatások ügyviteli rendje	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						16					16							16
11885-16 Támogatáskezelés	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						8			8		16							16
11885-16 Támogatáskezelés	Zárási és utánkövetési feladatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									8		8							8
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	31	31		31		0	0	0	31
11885-16 Támogatáskezelés	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										8	8							8
11885-16 Támogatáskezelés	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										15	15							15
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										8	8							8
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0		0	39	0	39
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	fő szakképesítés											0					6		6
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	fő szakképesítés											0					8		8
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Munkaerő és bérgazdálkodás	fő szakképesítés											0					9		9
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás, gazdaságosság	fő szakképesítés											0					5		5
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	fő szakképesítés											0					6		6
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás válsága	fő szakképesítés											0					5		5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0		0	46	0	46
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozás pénzügyi döntései	fő szakképesítés											0					1		1
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A beruházások értékelése	fő szakképesítés											0					18		18
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A forgóeszköz-ellátás	fő szakképesítés											0					11		11
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											0					11		11
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés											0					5		5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0		0	0	31	31
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Beruházások pénzügyi döntései	fő szakképesítés											0						12	12
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	fő szakképesítés											0						10	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											0						6	6
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés											0						3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0		0	47	0	47
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás	fő szakképesítés											0					2		2

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	fő szakképesítés										0				13		13
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	fő szakképesítés										0				7		7
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Társaságok jövedelemadózása	fő szakképesítés										0				8		8
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés										0				11		11
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Helyi adók	fő szakképesítés										0				4		4
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gépjárműadó és cégautóadó	fő szakképesítés										0				2		2
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0	0	31	31
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gyakorlati előkészítés	fő szakképesítés										0					1,5	1,5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus bevallás gyakorlata	fő szakképesítés										0					28	28
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A bevallások ellenőrzése	fő szakképesítés										0					1,5	1,5
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	<b>Számvitel</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0	93	0	93
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A számviteli törvény, éves beszámoló	fő szakképesítés										0				9		9
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				12		12
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				4		4
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés										0				14		14
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Jövedelemelszámolás	fő szakképesítés										0				8		8
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				9		9
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				9		9
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				12		12
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés										0				6		6
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	A zárás, éves beszámoló	fő szakképesítés										0				10		10
11505-12 Könyvelés számítógépen	<b>Könyvelés számítógépen gyakorlat</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0	0	62	62
11505-12 Könyvelés számítógépen	Szoftverjog és etika, adatvédelem	fő szakképesítés										0				3		3
11505-12 Könyvelés számítógépen	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	fő szakképesítés										0				3		3
11505-12 Könyvelés számítógépen	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	fő szakképesítés										0				18		18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Tárgyieszköz-nyilvántartó program	fő szakképesítés										0				9		9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Készletnyilvántartó program	fő szakképesítés										0				9		9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Bérelszámoló program alkalmazása	fő szakképesítés										0				9		9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Integrált vállalati rendszerek	fő szakképesítés										0				11		11
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0	31	0	31
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás alapjai	fő szakképesítés										0				12	0	12
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés										0				12	0	12
11501-16 Projektfinanszírozás	A projekt-támogatások	fő szakképesítés										0				7	0	7
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0	0	31	31
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektértékelés módszerei	fő szakképesítés										0				7		7
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés										0				7		7
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés										0				17		17

11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projektfolyamatok követése</b>	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	31	0	31
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektmenedzsment alapok	fő szakképesítés											0			8		8
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt elemzése, tervezése	fő szakképesítés											0			10		10
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt irányítása, dokumentálása	fő szakképesítés											0			8		8
11502-12 Projektfolyamatok követése	Közbeszerzési eljárás	fő szakképesítés											0			5		5
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projekttervezés gyakorlata</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektirányítás számítógéppel	fő szakképesítés											0			0	9	9
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektterv készítése	fő szakképesítés											0			0	6	6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>										<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0										0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0										0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0										0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			<b>0</b>								<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			<b>0</b>								<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		<b>0</b>									<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens		0									0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Általános statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			<b>0</b>								<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0			0		0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				<b>0</b>							<b>0</b>					<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0					0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0					0



11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0		0	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0								0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0					0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									0		0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0							0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens							0				0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0						0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										0	0						0
sorvégi összeg			72	72	180	36	0	162	36	0	93	93	744	216	528	326	170	1240	
Évenkénti összes elmélet, gyakorlat		744	144		216				198		186						496		
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen		0																	
		744																	
Főszakképesítés összes óraszám			72	72	180	36	0	54	36	0	47	31	528	0	528	326	170	1024	
Mellékszakképesítés összes óraszám			0	0	0	0	0	108	0	0	46	62	216	216	0	0	0	216	
Összesen (fő+mellék)			72	72	180	36	0	162	36	0	93	93	744	216	528	326	170	1240	
Főszakképesítés össz óraszám 4+1 év		1024																	
Mellékszakképesítés összes óraszám 4+1 év		216																	
Összesen (fő+mellék, 4+1)		1240																	
Elmélet összesen (4)		507	72		180			162			93					326			
Gyakorlat összesen (4)		237		72		36			36	0		93					170		



Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (4)	0																
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (4)	744																
Elmélet összesen (4+1)	833	72		180			162			93					326		
Gyakorlat összesen (4+1)	407		72		36			36			93					170	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (4+1)	0																
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (4+1)	1240																

5/13. évfolyamon, a szabadsáv heti 2 órájának felhasználása:

A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :

11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens											0		16		16
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem													0				
		Cigány kisebbségi népismeret											0		31		31
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:													0				
	Szakmai idegen nyelv												0		15		15
Éves összes szakmai óraszám szabadsávval			144		216			198			186		744	216	528	558	558

Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:

Éves óraszám:																	72	72	180	36		162	36		93	93		744		326	170		1240	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:																	144		216			198			186			744		496		1240		
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:																	144		216			198			186			744		496		1240		
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:																	72		180			162			93			507		326		833	70%	
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:																		72		36			36			93			237			170	407	
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:																												0				0	30%	
Szakmai óraszám éves összesítésben:																												0				1240		
Összes óraszám szabad sávval:																	144		216			198			186			744		496		1302		
																											0		62	0				
																	744											744		558	1302			

			Szakgimnáziumi 2 éves, nappali rend szerinti munkarendes képzés, éves óraszámok óraháló					
			1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama
			e	gy	ögy	e	gy	
			720	396	0	651	310	2077
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	1116			961		
	Összesen		1371 óra (70%)					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		706 óra (30%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0		15	0	15
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	fő szakképesítés	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	fő szakképesítés	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	fő szakképesítés	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	fő szakképesítés	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0		62	0	62
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	fő szakképesítés	0	0		8	0	8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	fő szakképesítés	0	0		8	0	8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	fő szakképesítés	0	0		23	0	23
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs	fő szakképesítés	0	0		23	0	23
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	216	0		0	0	216
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	fő szakképesítés	35	0		0	0	35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	fő szakképesítés	35	0		0	0	35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	fő szakképesítés	39	0		0	0	39
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	fő szakképesítés	35	0		0	0	35
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	fő szakképesítés	12	0		0	0	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	fő szakképesítés	16	0		0	0	16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	fő szakképesítés	14	0		0	0	14
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	fő szakképesítés	12	0		0	0	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	fő szakképesítés	6	0		0	0	6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	fő szakképesítés	12	0		0	0	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144		0	0	144
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	fő szakképesítés	0	4		0	0	4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	fő szakképesítés	0	108		0	0	108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	fő szakképesítés	0	24		0	0	24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	fő szakképesítés	0	8		0	0	8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	108	0		0	0	108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	fő szakképesítés	4	0		0	0	4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	fő szakképesítés	32	0		0	0	32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	fő szakképesítés	32	0		0	0	32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	fő szakképesítés	32	0		0	0	32
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	fő szakképesítés	8	0		0	0	8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	216	0		0	0	216

11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	fő szakképesítés	12	0		0	0	12
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	fő szakképesítés	48	0		0	0	48
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	fő szakképesítés	48	0		0	0	48
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	fő szakképesítés	67	0		0	0	67
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	fő szakképesítés	41	0		0	0	41
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	fő szakképesítés	0	18		0	0	18
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés	0	18		0	0	18
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	fő szakképesítés	0	18		0	0	18
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	fő szakképesítés	0	12		0	0	12
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	fő szakképesítés	0	6		0	0	6
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózási alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	fő szakképesítés	2	0		0	0	2
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	fő szakképesítés	2	0		0	0	2
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	fő szakképesítés	32	0		0	0	32
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	fő szakképesítés	0	36		0	0	36
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés	0	36		0	0	36
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	fő szakképesítés	0	3		0	0	3
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számviteli alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>144</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	fő szakképesítés	10	0		0	0	10
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	fő szakképesítés	22	0		0	0	22
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés	16	0		0	0	16
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	fő szakképesítés	24	0		0	0	24
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés	20	0		0	0	20
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	fő szakképesítés	16	0		0	0	16
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	fő szakképesítés	17	0		0	0	17
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	fő szakképesítés	19	0		0	0	19
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számvitel gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>108</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	fő szakképesítés	0	8		0	0	8
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés	0	18		0	0	18
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés	0	2		0	0	2
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	fő szakképesítés	0	8		0	0	8
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	fő szakképesítés	0	20		0	0	20
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	fő szakképesítés	0	16		0	0	16
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	fő szakképesítés	0	23		0	0	23
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	fő szakképesítés	0	13		0	0	13
11884-16	Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11884-16	Projekttervezés	Támogatások rendszerének áttekintése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16	Projekttervezés	Támogatási lehetőségek elérhetősége	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16	Projekttervezés	Támogatások főbb jellemzői	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16	Projekttervezés	Támogatási felhívások értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16	Projekttervezés	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11884-16	Projekttervezés	Vállalkozások minősítési rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16	Projekttervezés	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0

11884-16 Projekttervezés	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16 Projekttervezés	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11884-16 Projekttervezés	A folyamat fogalma, értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16 Projekttervezés	Folyamatok ütemezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16 Projekttervezés	Pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási ügyvitel</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11885-16 Támogatáskezelés	Adminisztrációs alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatások ügyviteli rendje	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Zárási és utánkövetési feladatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási menedzsment</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11885-16 Támogatáskezelés	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>78</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	fő szakképesítés	0	0		12	0	12
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	fő szakképesítés	0	0		16	0	16
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Munkaerő és bérgazdálkodás	fő szakképesítés	0	0		18	0	18
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás, gazdaságosság	fő szakképesítés	0	0		10	0	10
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	fő szakképesítés	0	0		12	0	12
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás válsága	fő szakképesítés	0	0		10	0	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozás pénzügyi döntései	fő szakképesítés	0	0		3	0	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A beruházások értékelése	fő szakképesítés	0	0		36	0	36
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A forgóeszköz-ellátás	fő szakképesítés	0	0		22	0	22
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0		22	0	22
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés	0	0		10	0	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Beruházások pénzügyi döntései	fő szakképesítés	0	0		0	12	12
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	fő szakképesítés	0	0		0	10	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0		0	6	6
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés	0	0		0	3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Adózás</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás	fő szakképesítés	0	0		4	0	4
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	fő szakképesítés	0	0		26	0	26
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	fő szakképesítés	0	0		14	0	14
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Társaságok jövedelemadózása	fő szakképesítés	0	0		16	0	16
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés	0	0		21	0	21

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Helyi adók	fő szakképesítés	0	0		9	0	9
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gépjárműadó és cégautóadó	fő szakképesítés	0	0		3	0	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gyakorlati előkészítés	fő szakképesítés	0	0		0	3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus bevallás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0		0	56	56
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A bevallások ellenőrzése	fő szakképesítés	0	0		0	3	3
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	<b>Számvitel</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A számviteli törvény, éves beszámoló	fő szakképesítés	0	0		18	0	18
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		23	0	23
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		8	0	8
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés	0	0		29	0	29
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Jövedelemelszámolás	fő szakképesítés	0	0		16	0	16
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		17	0	17
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		19	0	19
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		23	0	23
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés	0	0		12	0	12
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A zárás, éves beszámoló	fő szakképesítés	0	0		21	0	21
11505-12 Könyvelés számítógépen	<b>Könyvelés számítógépen gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
11505-12 Könyvelés számítógépen	Szoftverjog és etika, adatvédelem	fő szakképesítés	0	0		0	6	6
11505-12 Könyvelés számítógépen	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	fő szakképesítés	0	0		0	6	6
11505-12 Könyvelés számítógépen	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	fő szakképesítés	0	0		0	36	36
11505-12 Könyvelés számítógépen	Tárgyieszköz-nyilvántartó program	fő szakképesítés	0	0		0	18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Készletnyilvántartó program	fő szakképesítés	0	0		0	18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Bérelszámoló program alkalmazása	fő szakképesítés	0	0		0	18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Integrált vállalati rendszerek	fő szakképesítés	0	0		0	22	22
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás alapjai	fő szakképesítés	0	0		25	0	25
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés	0	0		23	0	23
11501-16 Projektfinanszírozás	A projekt-támogatások	fő szakképesítés	0	0		14	0	14
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektértékelés módszerei	fő szakképesítés	0	0		0	14	14
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés	0	0		0	14	14
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projektfolyamatok követése</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektmenedzsment alapok	fő szakképesítés	0	0		16	0	16
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt elemzése, tervezése	fő szakképesítés	0	0		20	0	20
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt irányítása, dokumentálása	fő szakképesítés	0	0		16	0	16
11502-12 Projektfolyamatok követése	Közbeszerzési eljárás	fő szakképesítés	0	0		10	0	10

11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projekttervezés gyakorlata</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektirányítás számítógéppel	fő szakképesítés	0	0		0	19	19
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektterv készítése	fő szakképesítés	0	0		0	12	12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Általános statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózási alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózás gyakorlat</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0



11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
sorvégi összeg			720	396	0	651	310	2077
Évenkénti összes elmélet, gyakorlat			2077	1116		961		
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen			0					
			2077					

Főszakképesítés összes óraszám		720	396	0	651	310	2077
Mellékszakképesítés összes óraszám		0	0	0	0	0	0
Összesen (fő+mellék)		720	396	0	651	310	2077
Főszakképesítés össz óraszám 2 év	2077						
Mellékszakképesítés összes óraszám 2 év	0						
Összesen (fő+mellék, 2)	2077						
Elmélet összesen (2)	1371	720			651		
Gyakorlat összesen (2)	706		396			310	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (2)	0						
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (2)	2077						

**1/13. és 2/14. évfolyamon, a szabadsáv  
heti 4 órájának felhasználása:**

A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :

11884-16 Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	72			62		134
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem								
		Cigány kisebbségi népismeret	36			31		67
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:								

	Szakmai idegen nyelv		36			31		67
Éves összes szakmai óraszám szabadsávval			1224			1054		2278
Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:								
Éves óraszám:			720	396		651	310	2077
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:			1116		0	961		2077
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:			1116			961		2077
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:			720			651		1371
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:				396			310	706
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:					0			0
Szakmai óraszám éves összesítésben:								2077
			1116		0	961		2345
Összes óraszám szabad sávval:			144	0		124	0	
			1260			1085		2345

70%

66,01%

30%

33,99%



			Szakgimnáziumi 2 éves, esti munkarendes képzés, éves óraszamos óraháló					
			1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama
			e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	360	216	0	309	156	1041
	Összesen		576			465		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		669 óra (70%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		372 óra (30%)					
	11499-12 Foglalkoztatás II.		Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	fő szakképesítés				2		2
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	fő szakképesítés				2		2
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	fő szakképesítés				2		2
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	fő szakképesítés				2		2
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0		31	0	31
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	fő szakképesítés				4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	fő szakképesítés				4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	fő szakképesítés				12		12
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs	fő szakképesítés				11		11
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	108	0		0	0	108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	fő szakképesítés	17					17
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	fő szakképesítés	18					18
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	fő szakképesítés	20					20
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	fő szakképesítés	17					17
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	fő szakképesítés	6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	fő szakképesítés	8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	fő szakképesítés	7					7
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	fő szakképesítés	6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	fő szakképesítés	3					3
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	fő szakképesítés	6					6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	72		0	0	72
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	fő szakképesítés		2				2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	fő szakképesítés		54				54
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szövegformázás	fő szakképesítés		12				12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	fő szakképesítés		4				4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	fő szakképesítés	54	0		0	0	54
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	fő szakképesítés	2					2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	fő szakképesítés	16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	fő szakképesítés	16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	fő szakképesítés	16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	fő szakképesítés	4					4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	108	0		0	0	108
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	fő szakképesítés	6					6

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	fő szakképesítés	24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	fő szakképesítés	24					24
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	fő szakképesítés	34					34
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	fő szakképesítés	20					20
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	fő szakképesítés		9				9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés		9				9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	fő szakképesítés		9				9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	fő szakképesítés		6				6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	fő szakképesítés		3				3
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózási alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>18</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	fő szakképesítés	1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	fő szakképesítés	1					1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	fő szakképesítés	16					16
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Adózás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>54</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi jövedelemadó	fő szakképesítés		25				25
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés		25				25
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	fő szakképesítés		4				4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számviteli alapismeretek</b>	fő szakképesítés	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	fő szakképesítés	5					5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	fő szakképesítés	11					11
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés	8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	fő szakképesítés	12					12
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés	10					10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelem elszámolása	fő szakképesítés	8					8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	fő szakképesítés	8,5					8,5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	fő szakképesítés	9,5					9,5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Számvitel gyakorlat</b>	fő szakképesítés	<b>0</b>	<b>54</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	fő szakképesítés		4				4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	fő szakképesítés		9				9
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	fő szakképesítés		1				1
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	fő szakképesítés		4				4
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	fő szakképesítés		10				10
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	fő szakképesítés		8				8
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	fő szakképesítés		11,5				11,5
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	fő szakképesítés		6,5				6,5
11884-16 Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11884-16 Projekttervezés	Támogatások rendszerének áttekintése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Támogatási lehetőségek elérhetősége	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Támogatások főbb jellemzői	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Támogatási felhívások értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11884-16 Projekttervezés	Vállalkozások minősítési rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0

11884-16 Projekttervezés	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11884-16 Projekttervezés	A folyamat fogalma, értelmezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Folyamatok ütemezése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11884-16 Projekttervezés	Pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási ügyvitel</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Adminisztrációs alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatások ügyviteli rendje	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	Zárási és utánkövetési feladatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási menedzsment</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	fő szakképesítés	0	0		39	0	39
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	fő szakképesítés				6		6
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	fő szakképesítés				8		8
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Munkaerő és bérgazdálkodás	fő szakképesítés				9		9
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodás, gazdaságosság	fő szakképesítés				5		5
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	fő szakképesítés				6		6
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	A vállalkozás válsága	fő szakképesítés				5		5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	fő szakképesítés	0	0		46	0	46
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozás pénzügyi döntései	fő szakképesítés				1		1
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A beruházások értékelése	fő szakképesítés				18		18
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A forgóeszköz-ellátás	fő szakképesítés				11		11
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés				11		11
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés				5		5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés				0	16	16
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Beruházások pénzügyi döntései	fő szakképesítés					6	6
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása	fő szakképesítés					5	5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A finanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés					3	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Pénzügyi teljesítményének mérése	fő szakképesítés					2	2
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Adózás</b>	fő szakképesítés					0	46
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás	fő szakképesítés						2
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	fő szakképesítés						13
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	fő szakképesítés						7
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Társaságok jövedelemadózása	fő szakképesítés				8		8
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Általános forgalmi adó	fő szakképesítés						10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Helyi adók	fő szakképesítés						4
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gépjárműadó és cégautóadó	fő szakképesítés						2
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0		0	31	31
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Gyakorlati előkészítés	fő szakképesítés				0	1,5	1,5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Elektronikus bevallás gyakorlata	fő szakképesítés				0	28	28
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	A bevallások ellenőrzése	fő szakképesítés				0	1,5	1,5
10149-12 Könyvvizetés és beszámolókészítés feladatai	<b>Számvitel</b>	fő szakképesítés				93	0	93

10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A számviteli törvény, éves beszámoló	fő szakképesítés			9		9
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			12		12
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			4		4
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A vásárolt készletek elszámolása	fő szakképesítés			14		14
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Jövedelemelszámolás	fő szakképesítés			8		8
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			9		9
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			9		9
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			12		12
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	fő szakképesítés			6		6
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai	A zárás, éves beszámoló	fő szakképesítés					10
11505-12 Könyvelés számítógépen	<b>Könyvelés számítógépen gyakorlat</b>	fő szakképesítés				62	62
11505-12 Könyvelés számítógépen	Szoftverjog és etika, adatvédelem	fő szakképesítés				3	3
11505-12 Könyvelés számítógépen	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	fő szakképesítés				3	3
11505-12 Könyvelés számítógépen	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer	fő szakképesítés				18	18
11505-12 Könyvelés számítógépen	Tárgyeszköz-nyilvántartó program	fő szakképesítés				9	9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Készletnyilvántartó program	fő szakképesítés				9	9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Bérelszámoló program alkalmazása	fő szakképesítés				9	9
11505-12 Könyvelés számítógépen	Integrált vállalati rendszerek	fő szakképesítés				11	11
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás</b>	fő szakképesítés			31	0	31
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás alapjai	fő szakképesítés			12		12
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés			11		11
11501-16 Projektfinanszírozás	A projekt-támogatások	fő szakképesítés			8		8
11501-16 Projektfinanszírozás	<b>Projektfinanszírozás gyakorlata</b>	fő szakképesítés			0	15	15
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektértékelés módszerei	fő szakképesítés			0	3	3
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektek pénzügyi tervezése	fő szakképesítés				4	4
11501-16 Projektfinanszírozás	A projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés				8	8
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projektfolyamatok követése</b>	fő szakképesítés				0	31
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektmenedzsment alapok	fő szakképesítés					8
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt elemzése, tervezése	fő szakképesítés					10
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projekt irányítása, dokumentálása	fő szakképesítés					8
11502-12 Projektfolyamatok követése	Közbeszerzési eljárás	fő szakképesítés					5
11502-12 Projektfolyamatok követése	<b>Projekttervezés gyakorlata</b>	fő szakképesítés	0	0	0	16	16
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektirányítás számítógéppel	fő szakképesítés			0	10	10
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektterv készítése	fő szakképesítés			0	6	6
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Mikrogazdasági alapok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A fogyasztói magatartás és a kereslet	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozások alapítása, működése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Marketing és áru-kódrendszer	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tulajdonjog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A kötelmi jog	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0

11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Munkavédelmi ismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tízujjas vakírás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Szöveghelyettesítés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Levelezés és iratkezelés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A statisztika alapfogalmai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Viszonyszámok és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Középértékek és alkalmazásuk	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Indexszámítás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Grafikus ábrázolás	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzforgalom	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi piacok és termékei	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Biztosítási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Bankügyletek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzügykezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénz időértéke	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Értékpapírok értékelése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Valuta, deviza árfolyama	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Az államháztartás rendszere	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózási alapfogalmak	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Kiemelt adónemek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Személyi juttatásadó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Általános forgalmi adó	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Helyi adók	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számviteli törvény	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vállalkozás vagyona	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Tárgyi eszközök elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A juttatás elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Saját termelésű készletek elszámolása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Számviteli bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Könyvelési tételek szerkesztése	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A pénzügykezeléshez kapcsolódó bizonylatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens				0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A tárgyi eszközök nyilvántartása	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens			0	0	0



11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A vásárolt készletek bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	A jövedelemelszámolás bizonylatai	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Komplex számviteli esettanulmányok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					0	0
11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi analitika számítógépen	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					0	0
sorvégi összeg				360	216	0	325	140	1041
Évenkénti összes elmélet, gyakorlat			1041	576			465		
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen			80						
			1121						
Főszakképesítés összes óraszám				360	216	0	325	140	1041
Mellékszakképesítés összes óraszám				0	0	0	0	0	0
Összesen (fő+mellék)				360	216	0	325	140	1041
Főszakképesítés össz óraszám 2 év			1041						
Mellékszakképesítés összes óraszám 2 év			0						
Összesen (fő+mellék, 2)			1041						
Elmélet összesen (2)			685	360			325		
Gyakorlat összesen (2)			356		216			140	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen (2)			0						
Összes elmélet, gyakorlat, szakmai gyakorlat (2)			1041						
1/13. és 2/14. évfolyamon, a szabadsáv heti 2 órájának felhasználása: A mellék-szakképesítés /52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens) megszerzésére irányuló képzés :									34
11884-16	Projekttervezés	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	18			16		
Intézményi sajátosságból eredő, toleranciát erősítő, integrációs elem									
			Cigány kisebbségi népismeret	36			31		
Ágazati szakmai ismeretekhez közvetlenül kapcsolódó, szakmai idegen nyelvi készség erősítése:									33
		Szakmai idegen nyelv		18			15		
Éves összes szakmai óraszám szabadsávval				648			527		
Szakmai óraszám éves összesítésben - a szabad sáv heti 4 órája nélkül:									1041
Éves óraszám:				360	216		325	140	
Elmélet - gyakorlat éves össz óraszám:				576		0	465		
Elmélet - gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat éves össz óraszám:				576			465		
Elmélet összes óraszám a képzés alatt:				360			325		
Gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:					216			140	
Összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a képzés alatt:						0			
Szakmai óraszám éves összesítésben:									
				576		0	465		
Összes óraszám szabad sávval:				72	0		62	0	
				648			527		1175

3. számú táblázat

**A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:**

52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	433 óra
---	---------

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves 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**

**11499-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás II.**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
<b>FELADATOK</b>	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra\*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

---

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, östermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

#### 1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

#### 1.3.3. *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete. Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási

Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

#### **1.3.4. Munkanélküliség**

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

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségterítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

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

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

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

#### **1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

#### **1.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás I.  
(érettségire épülő képzések esetén)  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás I.
<b>FELADATOK</b>	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

## 2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra\*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

### 2.3. Témakörök

#### 2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átisméltik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

#### 2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

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

mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

### **2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés**

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

### **2.3.4. Munkavállalói szókincs**

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

## **2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.



### **2.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11504-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								
Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.				x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				x	x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				x					

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				x					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				x					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				x					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x	x				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				x	x				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						x			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						x	x		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						x	x		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						x	x		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								x	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								x	x
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								x	x
– a termelési költség elszámolásában								x	x
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								x	x
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában								x	x

Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást								X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X							
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X							
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X							
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X							
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X							
Hivatalos okmányokat tölt ki		X							
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X							
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X							
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		X							
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X							
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		X							
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		X							
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		X							
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		X							
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)		X							
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt		X							
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel		X							
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja		X							
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		X							
SZAKMAI ISMERETEK									
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X								

A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	x								
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	x								
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések	x								
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x								
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x								
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x								
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).	x								
A marketing működése	x								
Versenyszabályozás	x								
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x								
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x								
Környezettudatos gazdálkodás	x								
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	x								
A polgári jog alapjai	x								
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adás-vétel, csere, vállalkozás, megbízás, bízomány, bérlet) ismerete	x								
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x								
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x								
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				x					
Jegybank és a monetáris szabályozás				x					
Pénzügyi intézményrendszer				x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámlítás, faktorálás, forfetírozás}				X	X				
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				X	X				
A pénzforgalmi számlák fajtái.				X					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				X					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				X					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				X					
Valuta, deviza, árfolyam				X	X				
Pénzügyi piacok és termékei				X	X				
Értékpapírok csoportosítása				X					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, váltó, közraktárjegy, állampapírok, banki értékpapírok)				X	X				
A tőzsde				X					
A biztosítás szerepe				X					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				X					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X					
Pénzügyi döntések				X	X				
Az államháztartás rendszere						X			
Adózási alapfogalmak						X			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						X	X		
Az általános forgalmi adó						X	X		
Helyi adók fajtái						X	X		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvézetési kötelezettség								X	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								X	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								X	X
Az analitikus nyilvántartások vezetése								X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								X	X
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								X	X
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása								X	X



A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása								X	X
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása								X	X
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások								X	X
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások								X	X
Az eredmény megállapítása								X	X
A statisztika alapfogalmai			X						
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X						
Érték-, ár-, volumenindex			X						
Grafikus ábrázolás			X						
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X							
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		X							
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X							
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X							
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X							
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X							
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X							
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X							
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X							
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X							
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		X							
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x	x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>									
Precizitás (pontosság)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x			x		x		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>									
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>									
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

**216 óra/216 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit

#### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### 3.3. Témakörök

##### 3.3.1. *Mikro gazdasági alapok*

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

##### 3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

**3.3.3.      *A vállalat termelői magatartása és a kínálat***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

**3.3.4.      *A vállalkozások alapítása, működése***

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Cégnyilvántartás

Csődeljárás, felszámolási eljárás

**3.3.5.      *A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai***

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

**3.3.6.      *A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

**3.3.7.      *Marketing és áru-kódrendszer***

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Piacutatás

Marketingmix és elemei

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklátúra

HR Nómenklátúra

Kombinált Nomenklatúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nomenklatúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan

Európai Bizottság

Vámkódex Bizottság

Komitológiai ülések

### **3.3.8. Jogi alapismeretek**

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma lényege és szerkezete

A jogalkotás, a jogszabályok.

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése

A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

### **3.3.9. Tulajdonjog**

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

### **3.3.10. A kötelmi jog**

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

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

## **3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

## **3.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

#### 4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

**144 óra/144 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

##### 4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

##### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

##### 4.3. Témakörök

###### 4.3.1. *Munkavédelmi ismeretek*

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

###### 4.3.2. *Tízujjas vakírás*

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

###### 4.3.3. *Szövegformázás*

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.  
Szimbólumok, képek beszúrása, formázása  
Prezentáció és Excel grafikonkészítés  
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

#### **4.3.4. Levelezés és iratkezelés**

A levél fajtái, formai ismérvei  
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai  
A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)  
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)  
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése  
Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.  
A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)  
Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)  
Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)  
Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata  
Az ügyiratkezelés alapfogalmai  
Az irattározás kellékei, eszközei  
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

#### **4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy tanterem

#### **4.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **5. Általános statisztika tantárgy**

**108 óra/108 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **5.1. A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza

#### **5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

#### **5.3. Témakörök**

**5.3.1. A statisztika alapfogalmai**

A statisztika fogalma, ágai  
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői  
A statisztikai ismerv és fajtái  
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei  
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai  
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai  
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

**5.3.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk**

A viszonzyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzyszámok jellemzői, alkalmazási területei  
dinamikus viszonzyszám, bázis- és láncviszonzyszám, és ezek összefüggései  
megoszlási viszonzyszám és összefüggései  
intenzitási viszonzyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések  
a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzyszám

**5.3.3. Középértékek és alkalmazásuk**

A középértékek fogalma, fajtái, számítása  
Számított középértékek  
a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel  
számítási átlag, harmonikus, négyzetes  
idősorok elemzése középértékekkel  
kronologikus átlag  
mértani átlag  
Helyzeti középértékek: módusz és medián

**5.3.4. Indexszámítás**

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

**5.3.5. Grafikus ábrázolás**

Grafikus ábrázolás célja, eszközei  
Az ábrázolás alkalmazási területei

**5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**5.5. A tantárgy értékelésének módja**

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



## 6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

206 óra/216 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. *Pénzügyi szektor alapvetései*

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

#### 6.3.2. *Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások*

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

#### 6.3.3. *Pénzforgalom*

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

#### **6.3.4. Pénzügyi piacok és termékei**

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái  
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
  - a részvény fogalma, fajtái, jellemzői  
a részvények szerepe a gazdaságban
  - a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- váltótípusok: saját és idegenváltó
- váltóműveletek
  - az állampapírok  
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata  
az állampapírok fajtái és jellemzői
  - a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

#### **6.3.5. Biztosítási alapismeretek**

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

### **6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **6.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## 7. Pénzügy gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Aktív bankügylet (hitelezés, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. Bankügyletek

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák

A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata

A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

#### 7.3.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla  
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

**7.3.3. A pénz időértéke**

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

**7.3.4. Értékpapírok értékelése**

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

**7.3.5. Valuta, deviza árfolyama**

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

**7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**7.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**8. Adózási alapismeretek tantárgy**

**36 óra/36 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

**8.1. A tantárgy tanításának célja**

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

## **8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

## **8.3. Témakörök**

### **8.3.1. *Az államháztartás rendszere***

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

### **8.3.2. *Adózási alapfogalmak***

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

### **8.3.3. *Kiemelt adónemek***

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házaskedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

## **8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

## **8.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **9. Adózás gyakorlat tantárgy**

**31 óra/35 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **9.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

### **9.3. Témakörök**

#### **9.3.1. Személyi jövedelemadó**

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

#### **9.3.2. Általános forgalmi adó**

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

#### **9.3.3. Helyi adók**

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparüzési adó

### **9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **9.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **10. Számviteli alapismeretek tantárgy**

**139 óra/144 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **10.1. A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

### **10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### **10.3. Témakörök**

#### **10.3.1. A számviteli törvény**

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

#### **10.3.2. A vállalkozás vagyona**

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eredménykimutatás fogalma

#### **10.3.3. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata



#### **10.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

#### **10.3.5. A vásárolt készletek elszámolása**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

#### **10.3.6. A jövedelem elszámolása**

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### **10.3.7. Saját termelésű készletek elszámolása**

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

#### **10.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása**

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
A saját termelésű készletek állományváltozása  
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák  
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

#### **10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **10.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **11. Számvitel gyakorlat tantárgy**

**103 óra/108 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **11.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

#### **11.3. Témakörök**

##### **11.3.1. Számviteli bizonylatok**

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

**11.3.2. Könyvelési tételek szerkesztése**

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:  
– Idősoros és számlasoros könyvelés

**11.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.  
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat  
Időszaki pénztárjelentés  
Készpénzfizetési számla  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:  
– Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)  
– Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)  
Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

**11.3.4. A tárgyi eszközök nyilvántartása**

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton  
Üzembe helyezési okmány  
Selejtezési jegyzőkönyv  
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

**11.3.5. A vásárolt készletek bizonylatai**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.  
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:  
– Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.  
– Készletnyilvántartó lap  
– Szállítólevél  
– Számla  
Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

**11.3.6. A jövedelemelszámolás bizonylatai**

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása  
Bérfizetési jegyzék  
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

**11.3.7. Komplex számviteli esettanulmányok**

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása  
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

**11.3.8. Pénzügyi analitika számítógépen**

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján  
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján  
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból  
Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

**11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanroda, számítógépterem

**11.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11884-16 azonosító számú**

**Projekttervezés  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11884-16 azonosító számú Projekttervezés.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Támogatási alapismeretek	Gazdálkodási statisztika	Folyamat- és pénzügyi történet
<b>FELADATOK</b>			
Felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait	x	x	
Feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket	x		
Feltárja a szervezet számára az elérhető visszerthes források körét és kondícióit	x	x	x
Prezentálja az igénybevehető támogatási lehetőségek körét a szervezet vezetősége számára	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges elvégzendő feladatok körét	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok jegyzékét	x		
Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában		x	x
Részt vesz a projekt pénzügyi-, humánerőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében		x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)	x		
Kis és középvállalkozások minősítése	x		
Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)		x	
Munkaszervezeti alapfogalmak	x		
Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEÁOR rendszer, munkavállalói statisztikák)		x	
Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)	x		
Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek	x		

Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)	x		
Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek	x		
Projektismereti alapok	x		
Mérföldkő fogalma	x		
Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humán erőforrás tervezés	x	x	x
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x
Projekttervezés számítógéppel			x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x		x
Önállóság		x	x
Döntésképesség	x	x	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			
Kezdeményezőképeség		x	x
Meggyőzőképeség	x		x
Prezentációs készség		x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>			
Áttekintő képesség	x	x	x
Tervezés			x
Rendszerekben való gondolkodás	x		x

## 12. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/0óra\*

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

### 12.3. Témakörök

#### 12.3.1. Támogatások rendszerének áttekintése

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

#### 12.3.2. Támogatási lehetőségek elérhetősége

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

#### 12.3.3. Támogatások főbb jellemzői

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése



Közbeszerzési alapismeretek:

- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma
- ajánlatkérők köre
- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

#### **12.3.4. Támogatási felhívások értelmezése**

Támogatásokkal kapcsolatos fogalmak

Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése

Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei

Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazási területei

Online támogatási információk rendszerek alkalmazása

#### **12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **12.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **13. Gazdálkodási statisztika tantárgy**

**103 óra/0óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **13.1. A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

#### **13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

#### **13.3. Témakörök**

##### **13.3.1. Vállalkozások minősítési rendszere**

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek

Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

**13.3.2. Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése**

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

**13.3.3. A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai**

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

**13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**13.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**14. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy**

**62 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

**14.1. A tantárgy tanításának célja**

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

**14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

**14.3. Témakörök**

**14.3.1. A folyamat fogalma, értelmezése**

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve  
Idő és erőforrás tervezési módszerek

**14.3.2. Folyamatok ütemezése**

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

**14.3.3. Pénzügyi tervezés**

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

**14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, taniroda

**14.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11885-16 azonosító számú**

**Támogatáskezelés  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Támogatási ügyvitel	Támogatás menedzsmen
<b>FELADATOK</b>		
Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában	x	x
Kialakítja a támogatás lehívásához szükséges adminisztrációs rendet	x	
Rendszerezi és iktatja a támogatás lehívásához kapcsolódó számviteli bizonylatokat és egyéb dokumentumokat		x
Nyilvántartásokat készít a releváns gazdálkodási-, szervezeti statisztikákról		x
Előkészíti a pénzügyi és előrehaladási jelentésekhez szükséges dokumentumokat		x
Előkészíti a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációt		x
Közreműködik a beszerzések/közbeszerzések lebonyolításában és adminisztrációjában	x	
Közreműködik a támogatáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában		x
Nyomköveti a horizontális elvek érvényesülését	x	
Ellátja a projektmonitoringhoz kapcsolódó feladatokat	x	
Ellenőrzi a projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolókat és kifizetési igényléseket tartalmi és formai szempontból	x	
Részt vesz a hiánypótlási felhívások összeállításában		x
Kezeli az elektronikus támogatási rendszert		x
Részt vesz a projekt zárásához kapcsolódó feladatokban	x	
Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Ütemterv készítése számítógéppel		x
Támogatási adminisztrációs ismeretek (projektazonosító, záradékolás, hitelesített másolatok készítése)	x	
A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai(eredeti példányok kezelésének módja)	x	
Dokumentumok elektronikus kezelése és iktatása		x
Gazdálkodási és munkaügyi monitoring mutatók számítása	x	
Beszámolók, jelentések formai és tartalmi követelményei	x	
Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei	x	
Elektronikus beszámolók készítése és benyújtása		x
Ellenőrzési nyomvonal fogalma	x	
Árajánlatkérők formai és tartalmi követelményei	x	

Kommunikációs terv (elemei, formai és tartalmi elvárások)	x	
Esélyegyenlőségi vállalások mérése	x	
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése	x	
Kockázatmenedzsment fogalma	x	
Fizikai megvalósítás fogalma	x	
Projekt zárás fogalma	x	x
Projektmonitoring fogalma	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Árajánlatkérők elkészítése	x	
Projektdokumentáció iktatása papír alapon és elektronikus formában		x
Támogatások lehívásának előkészítése és ellenőrzése	x	x
Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése	x	x
Projektek megvalósulásának nyomonkövetése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Monotónia-tűrés		x
Precizitás	x	
Szervezőképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Visszacsatolási készség		x
Konfliktusmegoldó készség	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Értékelés		x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

## 15. Támogatási ügyvitel tantárgy

**103 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomon követését.

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

### 15.3. Témakörök

#### 15.3.1. Adminisztrációs alapfogalmak

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító

- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

#### **15.3.2. Támogatások ügyviteli rendje**

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

#### **15.3.3. Folyamatok megvalósulásának nyomon követése**

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

#### **15.3.4. Zárási és utánkövetési feladatok**

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

### **15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **15.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **16. Támogatási menedzsment tantárgy**

**62 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### **16.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

### **16.3. Témakörök**

#### **16.3.1. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása**

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képekezelő alkalmazások, Internet)

#### **16.3.2. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés**

Iktató rendszer használta

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

#### **16.3.3. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával**

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

### **16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

tanroda, számítógépterem

### **16.5. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**

**10147-12 azonosító számú**

**Gazdálkodási feladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10147-12. azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdálkodási ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer	x
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x
Bérpolitika, bérrendszerek	x
Gazdálkodás és gazdaságosság	x
A vállalkozás vezetése és szervezete	x
A vállalkozás stratégiája	x
A vállalkozás válsága	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Döntésképeség	x
Megbízhatóság	x
Felelősségtudat	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Hibaelhárítás	x

## **17. Gazdálkodási ismeretek tantárgy**

**77 óra/77 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **17.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

### **17.3. Témakörök**

#### **17.3.1. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel**

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

#### **17.3.2. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer**

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

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

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

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

#### **17.3.3. Munkaerő és bér gazdálkodás**

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

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

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

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

#### **17.3.4.      *Gazdálkodás, gazdaságosság***

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

#### **17.3.5.      *A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája***

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

#### **17.3.6.      *A vállalkozás válsága***

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

### **17.4.      A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **17.5.      A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11506-16 azonosító számú**

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok .megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlat
<b>FELADATOK</b>				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését	x			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	x			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal			X	X
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			X	X
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			X	X
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	X			
Befektetési és finanszírozási döntések	X	X		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	X	X		
A beruházások finanszírozási forrásai	X	X		
A tőke költség	X	X		
Befektetés a forgóeszközökbe	X			
Forgóeszköz finanszírozás		X		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	X	X		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	X	X		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			X	X
Személyi jövedelemadóztatás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint			X	X
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			X	X
Helyi önkormányzat által kivetett adók			X	X
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			X	X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek használata				X

Jogszába-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbavallások készítésének gyakorlata			x	x
Adónaptár-kezelés készsége			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x			x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképeség)		x		x

## 18. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

93 óra/93 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 18.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása



Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

Tartalmak: Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámtólás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Tartalmak: A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

### **18.3. Témakörök**

#### **18.3.1. A vállalkozás pénzügyi döntései**

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

#### **18.3.2. A beruházások értékelése**

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

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

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

#### **18.3.3. A forgóeszköz-ellátás**

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

#### **18.3.4. A finanszírozás gyakorlata**

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

#### **18.3.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése**

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

### **18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **18.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **19. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy**

**31 óra/31 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **19.1. A tantárgy tanításának célja**

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

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

### **19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

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

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: a teljes tananyagtartalom

### **19.3. Témakörök**

#### **19.3.1. Beruházások pénzügyi döntései**

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

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

#### **19.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása**

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

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

#### **19.3.3. A finanszírozás gyakorlata**

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

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

#### **19.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése**

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

#### **19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanroda, tanterem

#### **19.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **20. Adózás tantárgy**

**93 óra/93 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **20.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Tartalmak: Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

#### **20.3. Témakörök**

##### **20.3.1. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás**

Az adókötelezettség szabályai  
Az adómegállapítási módok  
A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai  
A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai  
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség  
Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás  
Fizetési kedvezmények, elévülés  
Jogkövetkezmények, intézkedések  
Az adózó és az adóhatóságok  
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége  
Ellenőrzés célja, és fajtái  
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése  
Jogorvoslat  
Eljárási költség

### **20.3.2. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok**

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)  
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői  
A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)  
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése  
A bért terhelő járulékok  
A szociális hozzájárulási adó  
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül  
A különadó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem  
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **20.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban  
A vállalkozói személyi jövedelemadó  
A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai  
Az átalányadózás szabályai  
Az egyszerűsített vállalkozói adó  
Az adónem választásának feltételei  
Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása  
Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.  
Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek  
A kisadózó vállalkozások tételes adója  
Az adónem választásának feltételei  
A KATA alapjának meghatározása  
A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)  
A KATA által kiváltott adónemek

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

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

#### **20.3.4. Társaságok jövedelemadózása**

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

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

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

#### **20.3.5. Általános forgalmi adó**

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

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

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

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

#### **20.3.6. Helyi adók**

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

#### **20.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó**

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

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

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

#### **20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

#### **20.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **21. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy**

**62 óra/62 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **21.1. A tantárgy tanításának célja**

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

## **21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

## **21.3. Témakörök**

### **21.3.1. Gyakorlati előkészítés**

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsdatok kitöltése

### **21.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata**

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

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

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

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

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

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

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

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

### **21.3.3. A bevallások ellenőrzése**

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása



Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

**21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanroda, számítógépterem

**21.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10149-12 azonosító számú**

**Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10149-12 azonosító számú Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Számvitel
FELADATOK	
A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	x
Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja	x
Elszámolja a hitel- (kölcson) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	x
Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat	x
Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait	x
Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait	x
Költségeket számol el a költségmenenkénti elszámolás módszerével	x
Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon	x
Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít	x

Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	x
Zárlati munkálatokat végez	x
Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában	x
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	x
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A számviteli törvény	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások	x
Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások	x
A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	x
Jövedelemelszámolás	x
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	x
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	x
Az aktív és passzív időbeli elhatárolások	x
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	x
A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	x
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x
Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
Szakmai kommunikáció	x
Szakmai szoftverek használata	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Felelősségtudat	x
Precizitás	x
Önállóság	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Irányíthatóság	x
Konfliktuskerülő készség	x
Visszacsatolási készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Információgyűjtés	x
Rendszerező képesség	x

## 22. Számvitel tantárgy

186 óra/186 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 22.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalmai

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakörök: az összes témakör tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piacok és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok főbb fajtái

Pénzügygyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: a teljes tartalma

### 22.3. Témakörök

#### 22.3.1. A számviteli törvény, éves beszámoló

A számviteli a törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolósi formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai

A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés

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

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

Az egységes számlakeret

A vállalti számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

#### 22.3.2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk

A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)  
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök  
A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)  
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés  
A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)  
A felújítás és könyvelése  
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások  
A beruházás és felújítás analitikája  
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

### **22.3.3.     *Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások***

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk  
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)  
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés  
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevétele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

### **22.3.4.     *A vásárolt készletek elszámolása***

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

#### **22.3.5. Jövedelemelszámolás**

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

#### **22.3.6. Költségekkel kapcsolatos elszámolások**

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma  
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)  
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek  
Költségek időbeli elhatárolása  
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma  
Az önköltség fogalma, részei  
Önköltségszámítás, kalkulációs séma  
Önköltségszámítási szabályzat

#### **22.3.7. Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások**

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

#### **22.3.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások**

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

**22.3.9. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások**

A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk

A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai

A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása

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

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

**22.3.10. A zárás, éves beszámoló**

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők

A beszámolóképzítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

A témakör részletes kifejtése

**22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**22.5. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**

**11505-12 azonosító számú**

**Könyvelés számítógépen  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11505-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Könyvelés számítógépen
<b>FELADATOK</b>	
Főkönyvi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információkat szolgáltat archivál	x
Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít	x
Analitikus tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat, listákat készít	x
Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket, bérkartont készít	x
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez	x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek	x
Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Szoftverjog és etika, adatvédelem	x
Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok	x
Főkönyvi és folyószámla könyvelő program	x
Készletnyilvántartó program	x
Tárgyeszköz-nyilvántartóprogram	x
Integrált vállalati rendszer	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Szakmai szoftverek használata	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Szövegszerkesztés	x
Táblázatkezelés	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önállóság	x
Felelősségtudat	x

Precizitás	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Határozottság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Kapcsolatteremtő képesség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x
Rendszerező képesség	x
Emlékező képesség	x

## 23. Könyvelés számítógépen gyakorlat tantárgy

**124 óra/124 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: a témakörök teljes ismerettartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: A kiemelt adónemek

Tartalmak: a teljes tartalma

### 23.3. Témakörök

#### 23.3.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszertbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

#### 23.3.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői

A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

#### 23.3.3. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitás-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

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

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

#### **23.3.4. Tárgyieszköz-nyilvántartó program**

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltár lista)

Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

#### **23.3.5. Készletnyilvántartó program**

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

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

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)

Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

#### **23.3.6. Bérelszámoló program alkalmazása**

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése

Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

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

Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

#### **23.3.7. Integrált vállalati rendszerek**

A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

#### **23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanroda, számítógépterem

#### **23.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11501-16 azonosító számú**

**Projektfinanszírozás  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>		
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	x	x
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	x	x
Projektköltségvetést készít	x	x
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	x	x
Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására	x	x
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	x	x
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	x	x
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	x	x
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	x	x
A projektfinanszírozás szereplői	x	x
A projektfinanszírozás csatornái	x	x
A projektfinanszírozás menete	x	x
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	x	x
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	x	
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	x	x
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	x	x
Finanszírozási források jellemzése, a tőke költség értelmezése, becslése.	x	x
Saját erő formái	x	x

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	x	x
Hitel/saját erő arány vizsgálata	x	x
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	x	x
A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	x	x
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	x	
Kockázatelemzés és kockázatkezelés	x	x
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	x	x
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)	x	
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		x
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)	x	x
Projektdokumentáció	x	x
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.	x	x
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források	x	x
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata	x	x
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)	x	x
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv	x	
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés	x	x
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei	x	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Önállóság		x
Szervezőképesség	x	
Megbízhatóság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Visszacsatolási készség	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	X
Információgyűjtés, tervezés,	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		

## 24. Projektfinanszírozás tantárgy

**62 óra/62 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 24.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

### 24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámtólás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv



Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra mutatók

Hatékonyági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

## **24.3. Témakörök**

### **24.3.1. Projektfinanszírozás alapjai**

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök

A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

#### Hitelminősítés, hitelezés folyamata

A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai

A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai

A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

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

#### **24.3.2. A projektek pénzügyi tervezése**

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)

A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)

A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)

Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződés vázlat, hitelszerződés és projektszerződés)

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

#### **24.3.3. A projekt-támogatások**

Kis- és közép vállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

#### **24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **24.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **25. Projektfinanszírozás gyakorlata tantárgy**

**62 óra/62 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **25.1. A tantárgy tanításának célja**

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni.

Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

## **25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámtolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlat tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon– és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

### **25.3. Témakörök**

#### **25.3.1. *Projektértékelés módszerei***

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

#### **25.3.2. *A projektek pénzügyi tervezése***

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

#### **25.3.3. *A projektfinanszírozás gyakorlata***

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

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

### **25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

### **25.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11502-12 azonosító számú**

**Projektfolyamatok követése  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11502-12 azonosító számú Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata
<b>FELADATOK</b>		
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	x	
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében	x	
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához	x	
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában	x	x
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében	x	
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében	x	x
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.	x	x
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában	x	
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában	x	x
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában	x	
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait	x	x
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		x
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket		x
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire	x	

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat	x	
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában	x	x
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését	x	x
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését	x	x
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését		x
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében	x	
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését	x	
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását	x	
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában	x	
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását	x	
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Projekt és projektszervezet	x	
A projektmenedzsment funkciói és területei	x	
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	x	
A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	x	
Projekttermék meghatározása	x	
Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés	x	
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram	x	
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése	x	
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás	x	
Tervlezárás és kockázatelemzés	x	
Projekttervek jóváhagyása	x	

Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)	x	
Projektirányítás dokumentumai	x	x
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal		x
A projekt lezárása, értékelése	x	
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése	x	
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata		x
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás	x	x
Információgyűjtés, jelentéskészítés	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Megbízhatóság, önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Szervezőképesség	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség	x	x
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés	x	x

## 26. Projektfolyamatok követése tantárgy

**62 óra/62 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 26.1. A tantárgy tanításának célja

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



## **26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

## **26.3. Témakörök**

### **26.3.1. Projektmenedzsment alapok**

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgömbje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

### **26.3.2. Projekt elemzése, tervezése**

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

A projekt időtervének elkészítése (Gannt-diagram, hisztogram, hálótervezés)

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)

Projektegyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

### **26.3.3. Projekt irányítása, dokumentálása**

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

A projektmenedzselés folyamata

Idő, költség, és minőség menedzsment

Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment

A projektirányítás dokumentumai

A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)

A lezárt projekt elemzése, értékelése

Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése

A projektzárás és értékelés dokumentumai

#### **26.3.4. Közbeszerzési eljárás**

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések

A közbeszerzési eljárások típusai

Közbeszerzési terv, szabályzat

Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció

Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése

Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai

A közbeszerzési eljárás dokumentumai

#### **26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, taniroda

#### **26.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **27. Projekttervezés gyakorlata tantárgy**

**31 óra/31 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **27.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Projektfolyamatok követése

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

#### **27.3. Témakörök**

##### **27.3.1. Projektirányítás számítógéppel**

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költség táblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

##### **27.3.2. Projektterv készítése**

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

**27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

**27.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11504-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								
Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.				x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				x	x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				x					

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				X	X				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				X					
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				X					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				X					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X	X				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				X	X				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz						X			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat						X	X		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját						X	X		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						X	X		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)								X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz								X	X
Közreműködik									
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								X	X
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában								X	X
– a termelési költség elszámolásában								X	X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében								X	X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában								X	X

Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást								X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X							
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X							
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X							
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X							
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X							
Hivatalos okmányokat tölt ki		X							
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X							
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X							
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		X							
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X							
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		X							
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		X							
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		X							
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		X							
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)		X							
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt		X							
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel		X							
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja		X							
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		X							
SZAKMAI ISMERETEK									
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X								
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	X								
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	X								

A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések	x								
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x								
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x								
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x								
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti pont, eredmény).	x								
A marketing működése	x								
Versenyszabályozás	x								
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x								
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x								
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x								
Környezettudatos gazdálkodás	x								
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	x								
A polgári jog alapjai	x								
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x								
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettségátvállalás	x								
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x								
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				x					
Jegybank és a monetáris szabályozás				x					
Pénzügyi intézményrendszer				x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), lízing, váltóleszámítolás, faktorálás, forfetírozás}				x	x				



A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat annuitás számítása)				X	X				
A pénzforgalmi számlák fajtái.				X					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				X					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				X					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				X					
Valuta, deviza, árfolyam				X	X				
Pénzügyi piacok és termékei				X	X				
Értékpapírok csoportosítása				X					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, állampapírok, banki értékpapírok)				X	X				
A tőzsde				X					
A biztosítás szerepe				X					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				X					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X					
Pénzügyi döntések				X	X				
Az államháztartás rendszere						X			
Adózási alapfogalmak						X			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)						X	X		
Az általános forgalmi adó						X	X		
Helyi adók fajtái						X	X		
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvézetési kötelezettség								X	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								X	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								X	X
Az analitikus nyilvántartások vezetése								X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása								X	X
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása								X	X
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása								X	X
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása								X	X
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása								X	X

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások								X	X
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások								X	X
Az eredmény megállapítása								X	X
A statisztika alapfogalmai			X						
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X						
Érték-, ár-, volumenindex			X						
Grafikus ábrázolás			X						
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X							
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		X							
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X							
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X							
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X							
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X							
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X							
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X							
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X							
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X							
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		X							
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X	X						

Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>									
Precizitás (pontosság)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőkészség		x			x		x		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>									
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőkészség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>									
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 28. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 28.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.

### 28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulhoz tartozó Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

### 28.3. Témakörök

#### 28.3.1. Mikrogazdasági alapok

Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus

#### 28.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői

**28.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat**

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái

Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai

**28.3.4. A vállalkozások alapítása, működése**

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Cégnyilvántartás

Csődeljárás, felszámolási eljárás

**28.3.5. A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai**

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

**28.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere**

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezők

**28.3.7. Marketing és áru-kódrendszer**

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Piackutatás

Marketingmix és elemei

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklátúra

HR Nómenklátúra

Kombinált Nómenklátúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása  
Vámtarifa felépítése  
Vámtarifaszám jelentősége  
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban  
Nómenklatúra időállapota  
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata  
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan  
Európai Bizottság  
Vámkódex Bizottság  
Komitológiai ülések

#### **28.3.8. Jogi alapismeretek**

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

#### **28.3.9. Tulajdonjog**

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

#### **28.3.10. A kötelmi jog**

Szerződések fogalma, fajtái  
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés  
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése  
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése  
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).  
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

#### **28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **28.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## 29. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

0 óra/0 óra\*

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 29.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

### 29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Ügyviteli gyakorlatok tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Ügyviteli gyakorlatok tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során.

### 29.3. Témakörök

#### 29.3.1. Munkavédelmi ismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

#### 29.3.2. Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### **29.3.3. Szövegszerkesztés**

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

Szövegszerkesztés, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, előláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

### **29.3.4. Levelezés és iratkezelés**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmentések értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

### **29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy tanterem

### **29.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **30. Általános statisztika tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### **30.1. A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

### **30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Általános statisztika tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Általános statisztika tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

### **30.3. Témakörök**

#### **30.3.1. A statisztika alapfogalmai**

A statisztika fogalma, ágai  
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői  
A statisztikai ismerv és fajtái  
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei  
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai  
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai  
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

#### **30.3.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk**

A viszonzyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzyszámok jellemzői, alkalmazási területei  
dinamikus viszonzyszám, bázis- és láncviszonzyszám, és ezek összefüggései  
megoszlási viszonzyszám és összefüggései  
intenzitási viszonzyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések  
a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonzyszám

#### **30.3.3. Középértékek és alkalmazásuk**

A középértékek fogalma, fajtái, számítása  
Számított középértékek  
a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel  
számítási átlag, harmonikus, négyzetes  
idősorok elemzése középértékekkel  
kronologikus átlag  
mértani átlag  
Helyzeti középértékek: módusz és medián

#### **30.3.4. Indexszámítás**

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

#### **30.3.5. Grafikus ábrázolás**

Grafikus ábrázolás célja, eszközei  
Az ábrázolás alkalmazási területei

### **30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**



### **30.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **31. Pénzügyi alapismeretek tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### **31.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Pénzügyi alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Pénzügyi alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

### **31.3. Témakörök**

#### **31.3.1. Pénzügyi szektor alapvetése**

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

#### **31.3.2. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

### **31.3.3. Pénzforgalom**

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

### **31.3.4. Pénzügyi piacok és termékei**

A Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái  
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői  
a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

- váltóműveletek
- az állampapírok  
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata  
az állampapírok fajtái és jellemzői
- a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### **31.3.5. Biztosítási alapismeretek**

A Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei  
Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

### **31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **31.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **32. Pénzügy gyakorlat tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### **32.1. A tantárgy tanításának célja**

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméletben elsajátított ismereteket a bank aktív, passzív és semleges bankügyletek szabályairól és lebonyolításáról alkalmazni tudja. Ismerje a hitelezési folyamatot, legyen képes hitelkérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátására. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

### **32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Adózási alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Aktív bankügylet (hitelezés, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

### **32.3. Témakörök**

#### **32.3.1. Bankügyletek**

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban  
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei  
A pénzforgalmi számla nyitása  
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései  
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák  
A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata  
A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

#### **32.3.2. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok**

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:  
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat  
Időszaki pénztárjelentés  
Készpénzfizetési számla  
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

#### **32.3.3. A pénz időértéke**

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

#### **32.3.4. Értékpapírok értékelése**

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

#### **32.3.5. Valuta, deviza árfolyama**

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

### **32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **32.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **33. Adózási alapismeretek tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **33.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Adózási alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

A Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy:

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

#### **33.3. Témakörök**

##### **33.3.1. Az államháztartás rendszere**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenlege

##### **33.3.2. Adózási alapfogalmak**

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

##### **33.3.3. Kiemelt adónemek**

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házaskedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke  
A fizetendő adó megállapítása  
Az adó levonási jog  
Adólevonási jog korlátozása (alapeset)  
Adófizetési kötelezettség  
Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

**A helyi adók**

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

**33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

**33.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**34. Adózás gyakorlat tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

**34.1. A tantárgy tanításának célja**

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

**34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózás gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Adózás gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Az Adózási alapismeretek tantárgy megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

**34.3. Témakörök**

**34.3.1. Személyi jövedelemadó**

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házaski kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás elkészítéséhez szükséges alapadatok

**34.3.2. Általános forgalmi adó**

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások  
Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása  
A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa  
A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)  
A fizetendő adó megállapítása  
Számla, nyugta kitöltése

#### **34.3.3. Helyi adók**

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

#### **34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **34.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **35. Számviteli alapismeretek tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **35.1. A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

#### **35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Számviteli alapismeretek tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Számviteli alapismeretek tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Viszonyszámok és középértékek

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### **35.3. Témakörök**

#### **35.3.1. A számviteli törvény**

A számvitel feladatai, területei  
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok  
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései  
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei  
A beszámolók formái  
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk  
Bizonylati elv értelmezése  
Szigorú számadású kötelezettség  
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

#### **35.3.2. A vállalkozás vagyona**

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői  
A mérleg fogalma, jellemzői  
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója  
Az eredménykimutatás fogalma

#### **35.3.3. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**

A könyvviteli számlák  
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete  
A számlák nyitása, zárása  
Idősoros és számlasoros könyvelés  
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák  
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

#### **35.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

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

#### **35.3.5. A vásárolt készletek elszámolása**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik  
A vásárolt készletek bekerülési értéke  
Anyagok fajtái, jellemzői  
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása  
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése  
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján  
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése  
Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása  
A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés



A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése  
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése  
A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása  
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

#### **35.3.6. A jövedelem elszámolása**

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

#### **35.3.7. Saját termelésű készletek elszámolása**

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása  
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása  
A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása  
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)  
A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

#### **35.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása**

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

### **35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **35.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **36. Számvitel gyakorlat tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy az 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **36.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **36.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Számvitel gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulhoz tartozó Számvitel gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Témakör: A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: Idősoros és számlasoros könyvelés

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A levonások keletkezése és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás),  
könyvelése

Pénzügyi alapismeretek

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: Pénztár, pénzkezelés, pénzforgalom elszámolása

#### **36.3. Témakörök**

##### **36.3.1. Számviteli bizonylatok**

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

##### **36.3.2. Könyvelési tételek szerkesztése**

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

Idősoros és számlasoros könyvelés

##### **36.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok**

Bizonylatok tartalmi és formai kellei.

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

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

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

#### **36.3.4. A tárgyi eszközök nyilvántartása**

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

#### **36.3.5. A vásárolt készletek bizonylata**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat.
- Készletnyilvántartó lap
- Szállítólevél
- Számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

#### **36.3.6. A jövedelemelszámolás bizonylata**

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

#### **36.3.7. Komplex számviteli esettanulmányok**

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

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

#### **36.3.8. Pénzügyi analitika számítógépen**

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

### **36.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **36.5. A tantárgy értékelésének módja**

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