

1. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

„A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (két évfolyamos szakképzésben az első évfolyam tartalma, 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

azonosítószám	megnevezés
54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző
54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző
54 345 02	Nonprofit menedzser
54 344 04	Államháztartási ügyintéző”

2. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „II. A szakképesítés alapadatai” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„II. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

Szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960 – 1140 óra

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: - „

3. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szakközépiskolai 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 szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.				
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.				
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.				
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy				
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

*(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 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 óraszámja évfolyamonként**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság																	
		0,5											0,5					
11504-12	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			3,5								5,5					
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1					6				
	Általános statisztika							1			1		2					
	Statisztika gyakorlat								1			1		2				
	Pénzügyi alapismeretek							2			2		4					
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügy gyakorlat											1		1				
	Adózási alapismeretek										1		1,5					
	Adózás gyakorlat											1		1				
	Számviteli alapismeretek							2			2		4,5					
	Számvitel gyakorlat											1		1				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv																	
													2					

	Foglalkoztatás I.																
																2	
10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése															4	
Civil szervezet alapítása és vezetése	A civil szervezete alapítása és vezetése gyakorlata																
10811-12	Helyi társadalom és közösség-szervezés															4	
Közösségszervezés	A közösség-szervezés gyakorlata																
10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása															2	
Civil szervezetek gazdálkodása	A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata																2
10812-12	Projekttervezés és projektmenedzsment															5,5	
Projekttervezés és projektmenedzsment	Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat																4
10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing															4	
Programszervezés és nonprofit marketing	A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata																3
összes óra		2,5	2,5		3,5	2,5		5	2		6	4	20	11		22	9
összes óra		5			6			7			10		31			31	
Szabad sáv		1			1			1			1		4			4	
Heti óraszám szabadsávval		6			7			8			11		35			35	

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 kell rendelkezni.



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

„2. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként**

Szakmai követelmény-modul		Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása		
			9.			10.			11.			12.			1/13.						
			e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy				ögy	e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság		Munkahelyi egészség és biztonság	18										18	18					18		
		Munkavédelmi alapismeretek	4										4	4					4		
		Munkahelyek kialakítása	4										4	4					4		
		Munkavégzés személyi feltételei	2										2	2					2		
		Munkaeszközök biztonsága	2										2	2					2		
11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	72			126							198	198					198		
		Mikrogazdasági alapok	10										10	10					10		
		A fogyasztói magatartás és a kereslet	18										18	18					18		
		A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20										20	20					20		
		A vállalkozások alapítása, működése	24										24	24					24		
		A gazdasági élet szereplői, az állam				22							22	22					22		

	<i>feladatai</i>																		
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>			28							28	28						28	
	<i>A marketing alapjai</i>			16							16	16						16	
	<i>Jogi alapismeretek</i>			20							20	20						20	
	<i>Tulajdonjog</i>			12							12	12						12	
	<i>A kötelmi jog</i>			28							28	28						28	
	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>		90			90			36			216		216				216	
	<i>Tízujjas vakírás</i>		90								90		90					90	
	<i>Szövegformázás</i>					18					18		18					18	
	<i>Levelezés és iratkezelés</i>					72					72		72					72	
	<i>Üzleti kommunikáció</i>								36			36		36				36	
	<b>Általános statisztika</b>							36			32		68	72				72	
	<i>A statisztika alapfogalmai</i>							4				4	4					4	
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>							28				28	30					30	
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>										18		18	18				18	
	<i>Az érték-, ár- és volumenindex</i>										14		14	16				16	
	<i>A grafikus ábrázolás</i>							4				4	4					4	
	<b>Statisztika gyakorlat</b>								36			32	68		72			72	
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>								32				32		32			32	
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>											14	14		16			16	
	<i>Az érték-, ár-, volumenindex</i>											14	14		16			16	

Esettanulmány							4			4	8		8			8
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>						72			64		136	144				144
<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>						4					4	4				4
<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>						34					34	34				34
<i>A pénzforgalom</i>						34					34	34				34
<i>A pénzügyi piac és termékei</i>									54		54	60				60
<i>Biztosítási alapismeretek</i>									10		10	12				12
<b>Pénzügy gyakorlat</b>										32	32		36			36
<i>A pénz időértéke</i>										10	10		11			11
<i>Értékpapírok értékelése</i>										18	18		20			20
<i>Valuta, deviza- árfolyama</i>										4	4		5			5
<b>Adózási alapismeretek</b>									32		32	54				54
<i>Az államháztartás rendszere</i>									3		3	7				7
<i>Adózási alapfogalmak</i>									5		5	5				5
<i>Kiemelt adónemek</i>									24		24	42				42
<b>Adózás gyakorlat</b>										32	32		36			36
<i>Személyi jövedelemadó</i>										12	12		16			16
<i>Általános forgalmi adó</i>										12	12		14			14
<i>Helyi adók</i>										8	8		6			6
<b>Számviteli alapismeretek</b>						72			64		136	162				162
<i>A számviteli törvény</i>						16					16	20				20
<i>A vállalkozás vagyona</i>						20					20	24				24
<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>						16					16	20				20
<i>Tárgyi eszközök</i>						20					20	24				24

		<i>elszámolása</i>																
		<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>							24		24	28					28	
		<i>A jövedelem elszámolás</i>							16		16	18					18	
		<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>							14		14	16					16	
		<i>Termékértékesítés elszámolása</i>							10		10	12					12	
		<b>Számvitel gyakorlat</b>							32		32		36				36	
		<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>							8		8		9				9	
		<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>							8		8		9				9	
		<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>							8		8		9				9	
		<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>							8		8		9				9	
11499-12	Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>													16		16	
		Munkajogi alapismeretek													4		4	
		Munkaviszony létesítése													4		4	
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Szakmai idegen nyelv*</b>										72*					72	
		<b>Foglalkoztatás I.</b>													64		64	
		Nyelvtani rendszerzés 1													8		8	
		Nyelvtani rendszerezés 2													8		8	
10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése	Nyelvi készségfejlesztés													24		24	
		<b>Civil szervezet alapítása és vezetése</b>													128		128	
		<i>A civil társadalom, civil szervezetek</i>													24		24	

		<i>Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttere</i>														40		40
		<i>Szervezeti struktúra, területi feladatok</i>														32		32
		<i>Stratégiai tervezés, szervezetvezetési feladatok</i>														32		32
10811-12	Közösségszervezés	<b>Helyi társadalom és közösségszervezés</b>														128		128
		<i>A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük</i>														32		32
		<i>Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk</i>														32		32
		<i>Bevezető a közösségszervezésbe</i>														64		64
Civil szervezetek gazdálkodása 10813-12		<b>Civil szervezetek gazdálkodása</b>														64		64
		<i>A civil szervezetek gazdálkodásának szabályozása</i>														32		32
		<i>A civil szervezetek gazdálkodásának folyamata és forrásteremtés</i>														32		32
		<b>A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata</b>															64	64
		<i>A gazdálkodás dokumentumainak készítése</i>															40	40
		<i>A forrásszervezés gyakorlata, dokumentumai</i>															24	24
Projekttervezés és		<b>Projekttervezés és</b>														176		176

	projektmenedzsment																		
	A projekt jellemzői, projektciklus-menedzsment														32		32		
	Programozás, azonosítás, tervezés														64		64		
	Megvalósítás és kontroll														48		48		
	Értékelés, zárás														32		32		
	Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat															128	128		
	A projektmunka gyakorlata															72	72		
	A projektet támogató szoftverek használata															56	56		
10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing	Programszervezés és nonprofit marketing														128		128		
	Rendezvény- és tanulásszervezés														64		64		
	Nonprofit marketing														64		64		
	A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata															96	96		
	A rendezvény- és tanulásszervezés gyakorlata															48	48		
	A nonprofit marketing gyakorlata															48	48		
Összesen		90	90		126	90		180	72		192	228	968	720	396		704	288	2108
Összesen		180			216			252			320			1116			992		2108
Összesen szabadsávval		216			252			288			352			1260			1120		2380
Elméleti óraszámok/aránya															1424	60 %			
Gyakorlati óraszámok/aránya		szabadsávós gyakorlattal													956	40%			

**\* Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

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

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

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.”

4. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” pontjában foglalt táblázatok helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok					
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek	A szerkesztése, a számlalétszám	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Terméktérképezés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
FELADATOK																								
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																			
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői							X																	

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzeti gazdasági ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek szerkesztése, a számlalakat	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
feladatokat																						
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X							X												
Közreműködik a szerződéskötésnél								X	X	X												
Kezeli a reklamációkat										X												
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X				X		X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																			X	X	X	X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz												X	X						X	X	X	X
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X	X	X	X	X		X				X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X					X				
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X	X	X					X	X	
Közreműködik a termelési költség elszámolásában													X				X					
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X					X				
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X			X						
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X								X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvvezetési teretek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																			X	X	X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékesítés - elszámolása														X								

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzeti gazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek szerkesztése, a számlalétszám	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügykezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása																X						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X											X				
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X									X	X	X	X
Információgyűjtés				X				X														
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X							X												
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)													X						X	X	X	X
Megbízhatóság				X						X			X									
Felelősségtudat		X		X					X	X		X							X			X
Szervezőkészség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőkészség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok					
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet működése	A szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek	szerkesztése, a számlakör	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Terméktértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																								
Információgyűjtés		X		X				X																
Áttekintő és rendszerező képesség													X	X							X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X							X								X					
Gyakorlatias feladatértelmezés				X						X	X										X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció		Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
<b>FELADATOK</b>														
adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat						X	X	X	X		X	X	X	X
betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X			X								
hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X											
regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	X										
hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális			X											

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat				
	Tízjegy vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány	
formában														
hivatalos okmányokat tölt ki			x											
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)				x										
Rendszeres és eseti jelentéseket készít	x	x	x						x				x	
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			x											
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			x											
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		x	x							x			x	
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			x		x									
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket	x	x								x	x	x	x	
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				x										
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.)			x										x	
Szöveget, táblázatot szerkeszt		x											x	
Telefont, faxot, fénymásológépet kezel			x											
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			x										x	
SZAKMAI ISMERETEK														
A statisztika alapfogalmai					x					x				
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei,					x	x	x			x	x		x	

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjias vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)													
Érték-, ár- és volumenindex								x				x	x
Grafikus ábrázolás									x				x
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			x										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			x	x									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	x	x	x										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			x										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			x										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		x	x		x								x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			x										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	x	x	x							x	x	x	x
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			x										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		x			x				x				x
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			x										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		x	x										x

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Szakmai kommunikáció				x										
Jogforrások megfelelő alkalmazása					x								x	
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x								x	x	x	x	
Információgyűjtés				x	x	x	x		x	x	x	x	x	
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			x		x									
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)	x	x	x		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	
Szervezőképesség			x	x	x									
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság	x	x	x	x									x	
Kapcsolatteremtő készség				x										
Meggyőzőképesség				x										
Konfliktusmegoldó készség				x										
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Áttekintő és rendszerező képesség					x					x	x	x	x	
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x	x	x						x	x	x	x	

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat														
	Tízjegy vakírás		Szövegformázás		Levelezés és iratkezelés		Üzleti kommunikáció		Statisztikai alapfogalmak		Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei		Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása		Az érték-, ár- és volumenindex		A grafikus ábrázolás		Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei		Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása		Az érték-, ár- és volumenindex		Esettanulmány
Gyakorlatias feladatértelmezés	x				x														x		x		x		x

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyamok	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
FELADATOK														
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	x	x	x											
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. 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, informálódik a pénzügyi-piaci			x											

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait														
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			x			x								
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			x											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			x											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					x									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				x			x							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				x										
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						x								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									x	x	x	x	x	x
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									x	x	x	x	x	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											x		x	x
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											x			x
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	x													
Jegybank és a monetáris szabályozás		x												
Pénzügyi intézményrendszer		x												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		x	x											



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		x												
A pénz időértéke						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						
Értékpapírok csoportosítása				x			x							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				x			x							
Biztosítási szerződés					x									
Biztosítási ágazatok fajtái					x									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					x									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció		x	x	x	x									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		x	x	x	x			x	x		x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						x	x	x						
Információgyűjtés		x	x	x			x	x						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		x	x											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						x	x	x				x	x	x
Megbízhatóság		x	x					x				x	x	x
Felelősségtudat						x	x			x				
Szervezőképesség		x	x							x				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						x	x	x				x	x	x
Kapcsolatteremtő készség					x									
Meggyőzőképesség		x	x		x	x	x	x						
Konfliktusmegoldó készség		x	x		x					x				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		x	x	x	x	x	x	x		x				
Áttekintő és rendszerező képesség										x	x			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						x	x	x				x	x	x

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Gyakorlatias feladatértelmezés		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x

11

5. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **5.3.10. A kötelmi jog**

**28 óra/ 28óra**

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglалók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

6. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer**

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

7. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 10810-12 azonosító számú Civil szervezet alapítása és vezetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 10810-12 azonosító számú Civil szervezet alapítása és vezetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10810-12 Civil szervezet alapítása és vezetése	Civil szervezet alapítása és vezetése			
	A civil társadalom, civil szervezetek	Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttére	Szervezeti struktúra, testületi feladatok	Stratégiai tervezés szervezetvezetési feladatok
FELADATOK				
Alkalmazza a harmadik szektor fogalmait, a civil szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit	x	x	x	x
Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában	x	x	x	x
Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében	x	x	x	
Eljár a szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint	x	x	x	x
Alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat	x	x		
Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében				x
Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében		x	x	x
Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket		x	x	x
Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását		x	x	
Részt vesz a szervezet alapcél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában		x		x
Részt vesz az alkalmazottak felvételében, munkájuk koordinálásában				x
Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat		x		x
Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában				x
Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében				x
Alkalmazza az érdekvérvényesítő és	x	x		

érdekképviselési technikákat				
SZAKMAI ISMERETEK				
A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a	x	x		
harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon				
Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája	x	x		
Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok	x	x	x	x
A civil szervezetek fogalma, formái	x	x	x	x
A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai	x	x	x	x
Az emberi jogok fogalma és köre	x	x		
A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma	x	x	x	x
A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései		x	x	x
A civil szervezetek testületei és azok feladatai		x		
Szervezetvezetési folyamatok és funkciók		x		x
A stratégiai tervezés fogalma, folyamata				x
Munkaterv készítése				x
Teljesítménymérés eszközei				x
Érdekvérvényesítő technikák				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Szövegszerkesztés		x	x	x
Tárgyalási készség		x		x
Érdekképviselés	x	x	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntésképeség		x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség		x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Motiváló készség		x	x	x
Meggyőzőkészség		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Tervezés		x	x	x

8. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „16. Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat tantárgy” pontja hatályát veszti.

9. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 10811-12 azonosító számú Közösségszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 10811-12 azonosító számú Közösségszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10811-12 Közösségszervezés	Helyi társadalom és közösségszervezés		
	A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük	Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk	Bevezető a közösségszervezésbe
<b>FELADATOK</b>			
Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszert	x	x	x
Követi a közösségi szükségletek alakulását	x	x	
Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat		x	x
Folyamatos kapcsolatot ápol a civil szervezetek tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információáramlást és véleménycserét a szervezet tagjai, vezetői és támogatói között	x	x	x
Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel	x	x	x
Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz		x	x
Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat	x		
Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit	x		x
Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában	x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés	x		x
A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civil szervezetek és az önkormányzat együttműködésének típusai	x		x
A szükségletfelmérés fogalma és módszerei	x	x	x
Az önkéntes munka fogalma és jelentősége, jogszabályi háttere, önkéntes szerződés		x	x
Iskolai közösségi szolgálat fogalma és jogi háttere		x	
Kommunikációs ismeretek			x

Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése			x
Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélt történelem), esettanulmány			x
Aktivizáló módszerek			x
A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák			x
Civil cselekvési technikák			x
Együttműködés és érdekegyeztetés			x
Konfliktuskezelési technikák			x
A nyilvánosság szervezése, közösségi média és eszközei			x
Hálózatépítés, networking			
Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Közvetítői készség			x
Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása	x	x	x
Nyilvántartás vezetése és archiválás	x	x	x
Köznyelvi beszéd-készség	x	x	x
Szövegszerkesztés	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Felelősségtudat	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség			x
Rugalmasság	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményező-készség			
Kapcsolatteremtő és – fenntartó készség			
Segítő-készség			
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x
Nyitott hozzáállás	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

22

10. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „18 A közösség-szervezés gyakorlata tantárgy” pontja hatályát veszti.

11. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata tantárgy” pontja a következő 25. ponttal egészül ki:

**„25. A szabad sáv terhére javasolt gyakorlati órák tartalma**



## **A 10810-12 azonosító számú Civil szervezet alapítása és vezetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz:**

### **Témakörök:**

#### **Szervezeti dokumentumok készítése**

- A szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) mintadokumentumai
- A szervezeti belső szabályzatok dokumentumai
- A civil szervezetek testületein készülő jegyzőkönyvek
- Szervezetvezetési folyamatok ügyvitele
- A stratégiai terv dokumentumai
- Munkaterv készítése
- Önkéntesek, munkavállalók alkalmazásának adminisztrációja és a teljesítménymérés dokumentálása
- Szövegszerkesztés fejlesztése

#### **Jogalkalmazás és az érdekérvényesítés technikái**

- Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája
- Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok, jogszabály-alkalmazás készsége fejlesztése
- A civil szervezetek formái
- A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai
- Az emberi jogok fogalma és köre
- A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma a jogszabályokban
- Érdekérvényesítő és érdekképviselési technikák a gyakorlatban a tárgyalási készség fejlesztése

## **A 10811-12 azonosító számú Közösségszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz**

### **Témakörök:**

#### **Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben**

- A kezdeményező (ösztönző, bátorító, katalizátor, facilitátor, közösségi animátor) szerepek gyakorlása
- A segítő (informátor, kapcsolatszervező, közvetítő, csoportvezető, szolgáltató) szerepek gyakorlása
- A szervezésben alkalmazott technikák gyakorlása:
  - közösségi beszélgetések,
  - ülések,
  - tárgyalásokmegtervezése, levezetése, dokumentálása
- Aktivizáló módszerek (párbeszéd-körök, tankatalógus stb.) a gyakorlatban
- Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása
- Hálózatépítés, networking

#### **Terepmunka, esettanulmányok**

- Interjúkészítés megtervezése, elkészítése, dokumentálása
- Oral history (elbeszél történelem) megtervezése, elkészítése, dokumentálása
- Esettanulmány megtervezése, elkészítése, dokumentálása”

12. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.90. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 343 01 PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ (BANK, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS) SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.90  
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV  
54 343 01  
PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ (BANK, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS)  
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,  
valamint a  
XXIV. KÖZGAZDASÁG  
ÁGAZATHOZ**

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom) a Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54 345 02 Nonprofit menedzser  
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)  
54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző  
54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző  
54 344 04 Államháztartási ügyintéző

## **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.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 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: 54 343 01

A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

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: -

### III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

#### Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat	MNB bankjegyszakértő

#### Tárgyi feltételek

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:*

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

A bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat követelménymodulra való felkészítés során speciális UV lámpa szükséges. A kereskedelembe kapható UV-A/C bankjegyvizsgáló készülékek két csövet tartalmaznak, az egyik az UVA, a másik pedig az UVC hullámhossz-tartományban működik, így alkalmasak a forintbankjegyek fluoreszkáló nyomatainak vizsgálatára.

## V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai 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 szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		-		-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		-		-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		-		-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	32 óra/hét	1024 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1992 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		-		-
2/14. évfolyam	32 óra/hét	1024 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2140 óra		2380 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 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 óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv												2				
	Foglalkoztatás I.															2	
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			3,5								5,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1					6			
	Általános statisztika							1			1		2				
	Statisztika gyakorlat								1			1		2			

	Pénzügyi alapismeretek						2			2		4				
	Pénzügy gyakorlat										1		1			
	Adózási alapismeretek									1		1,5				
	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek														1	
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban															2
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek														1	
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban															2
10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog														1	
	Pénzügyi szervezetek szabályozása és pénzügyi, szervezetek szolgáltatásainak szabályozása														1	
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás a gyakorlatban															0,5

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom															4	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata																1
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek															2	
	Befektetési döntések																0,5
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek															2	
	Biztosításmatematikai ismeretek															2	
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon																1
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái															2	
	Biztosítási gyakorlat																1
10144-12 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete															2,75	
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata																0,75
10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek															0,75	
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata																0,25
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Bankjegyismeret															0,5	
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata																0,5
összes óra		2,5	2,5		3,5	2,5		5	2		6	4	20	11		22,5	9,5
összes óra		5			6			7			10		31			32	

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 kell rendelkezni.

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



2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy		e	gy	ögy		e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Szakmai idegen nyelv*</b>													72*					72
	<b>Foglalkoztatás I.</b>																64		64
	<i>Nyelvtani rendszerzés 1</i>																8		8
	<i>Nyelvtani rendszerezés 2</i>																8		8
	<i>Nyelvi készségfejlesztés</i>																24		24
	<i>Munkavállalói szókincs</i>																24		24
11504 -12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	72			126								198	198					198
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	10											10	10					10
	<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	18											18	18					18
	<i>A vállalat termelői magatartása és a, kínálat</i>	20											20	20					20
	<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	24											24	24					24
	<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				22								22	22					22
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				28								28	28					28
	<i>A marketing alapjai</i>				16								16	16					16
	<i>Jogi alapismeretek</i>				20								20	20					20
	<i>Tulajdonjog</i>				12								12	12					12
	<i>A kötelmi jog</i>				28								28	28					28
	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>		90			90			36				216		216				216
	<i>Tízujjas vakírás</i>		90										90		90				90
	<i>Szövegformázás</i>					18							18		18				18
	<i>Levelezés és iratkezelés</i>					72							72		72				72
	<i>Üzleti kommunikáció</i>							36					36		36				36
	<b>Általános statisztika</b>							36			32		68	72					72

<i>A statisztika alapfogalmai</i>						4				4	4					4
<i>Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>						28				28	30					30
<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>								18		18	18					18
<i>Az érték-, ár-, és volumenindex</i>								14		14	16					16
<i>A grafikus ábrázolás</i>						4				4	4					4
<b>Statisztika gyakorlat</b>							36		32	68		72				72
<i>Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>							32			32		32				32
<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									14	14		16				16
<i>Az érték-, ár-, és volumenindex</i>									14	14		16				16
<i>Esettanulmány</i>							4		4	8		8				8
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>						72		64		136	144					144
<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>						4				4	4					4
<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>						34				34	34					34
<i>A pénzforgalom</i>						34				34	34					34
<i>A pénzügyi piac és termékei</i>								54		54	60					60
<i>Biztosítási alapismeretek</i>								10		10	12					12
<b>Pénzügy gyakorlat</b>									32	32		36				36
<i>A pénz időértéke</i>									10	10		11				11
<i>Értékpapírok értékelése</i>									18	18		20				20
<i>Valuta, deviza-árfolyama</i>									4	4		5				5
<b>Adózási alapismeretek</b>								32		32	54					54

<i>Az államháztartás rendszere</i>									3		3	7					5
<i>Adózási alapfogalmak</i>									5		5	5					7
<i>Kiemelt adónemek</i>									24		24	42					42
<b>Adózás gyakorlat</b>										<b>32</b>	<b>32</b>		<b>36</b>				<b>36</b>
<i>Személyi jövedelemadó</i>										12	12		16				16
<i>Általános forgalmi adó</i>										12	12		14				14
<i>Helyi adók</i>										8	8		6				6
<b>Számviteli alapismeretek</b>						<b>72</b>			<b>64</b>		<b>136</b>	<b>162</b>					<b>162</b>
<i>A számviteli törvény</i>						16					16	20					20
<i>A vállalkozás vagyona</i>						20					20	24					24
<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>						16					16	20					20
<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>						20					20	24					24
<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>									24		24	28					28
<i>A jövedelem elszámolás</i>									16		16	18					18
<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>									14		14	16					16
<i>Termékértékesítés elszámolása</i>									10		10	12					12
<b>Számvitel gyakorlat</b>										<b>32</b>	<b>32</b>		<b>36</b>				<b>36</b>
<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>										8	8		9				9
<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>										8	8		9				9
<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>										8	8		9				9
<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>										8	8		9				9

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció		<b>Banki értékesítési ismeretek</b>																32		32
		<i>Banki értékesítési területek és fázisok</i>																20		20
		<i>Marketingkommunikációs eszközök a banki területen</i>																12		12
		<b>Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban</b>																	64	64
		<i>Önismeret és kommunikáció</i>																	20	20
		<i>Ügyféligények felmérése</i>																	30	30
		<i>Kapcsolatfelvétel és fenntartás, banki termék értékesítése során</i>																	14	14
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció		<b>Biztosítási értékesítési ismeretek</b>																32		32
		<i>Biztosítási értékesítési területek és fázisok</i>																20		20
		<i>Marketingkommunikációs eszközök a biztosítási területen</i>																12		12
		<b>Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban</b>																	64	64
		<i>Önismeret és kommunikáció</i>																	20	20
		<i>Ügyféligények felmérése</i>																	30	30
		<i>Kapcsolatfelvétel és fenntartás, biztosítási termék értékesítése során</i>																	14	14

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	<b>Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog</b>																<b>32</b>		<b>32</b>
	<i>Polgári jog és társasági jog alapjai</i>																8		8
	<i>Szerződések jogi szabályozásának ismerete</i>																8		8
	<i>Biztosítási jog</i>																16		16
	<b>Pénzügyi szervezetek szabályozása és pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak szabályozása</b>																<b>32</b>		<b>32</b>
	<i>Pénzügyi közvetítés</i>																5		5
	<i>Bankszabályozás</i>																5		5
	<i>Tőkepiaci intézményi szabályozás</i>																5		5
	<i>Biztosítók szabályozása</i>																5		5
	<i>Szolgáltatások nyújtásának szabályozás</i>																6		6
	<i>Értékpapírijog</i>																6		6
	<b>Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata</b>																	<b>16</b>	<b>16</b>
	<i>Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása</i>																	16	16

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	<b>Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom</b>																	<b>128</b>		<b>128</b>
	<i>A bank tevékenysége</i>																	<i>10</i>		<i>10</i>
	<i>Aktív bankügyletek</i>																	<i>30</i>		<i>30</i>
	<i>Passzív bankügyletek</i>																	<i>30</i>		<i>30</i>
	<i>Banki termékek</i>																	<i>26</i>		<i>26</i>
	<i>Fizetési rendszer</i>																	<i>16</i>		<i>16</i>
	<i>Fizetési forgalom</i>																	<i>16</i>		<i>16</i>
	<b>Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata</b>																		<b>32</b>	<b>32</b>
	<i>Betét elfogadása</i>																	<i>10</i>		<i>10</i>
	<i>Hitelbírálat</i>																	<i>22</i>		<i>22</i>
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	<b>Befektetési szolgáltatások és termékek</b>																	<b>64</b>		<b>64</b>
	<i>Befektetési szolgáltatások</i>																	<i>32</i>		<i>32</i>
	<i>Befektetési termékek</i>																	<i>32</i>		<i>32</i>
	<b>Befektetési döntések</b>																		<b>16</b>	<b>16</b>
	<i>Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata</i>																	<i>16</i>		<i>16</i>
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	<b>Biztosítástani ismeretek</b>																	<b>64</b>		<b>64</b>
	<i>Biztosító működése és tevékenysége</i>																	<i>20</i>		<i>20</i>
	<i>Biztosítási termékek és szolgáltatások</i>																	<i>44</i>		<i>44</i>
	<b>Biztosításmatematikai ismeretek</b>																	<b>64</b>		<b>64</b>
	<i>Biztosítási számítások</i>																	<i>32</i>		<i>32</i>
	<i>Biztosítási statisztika</i>																	<i>32</i>		<i>32</i>
	<b>Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon</b>																		<b>32</b>	<b>32</b>

12 Speciál is ügyinté zői feladat ok	10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	Biztosítási számítások												20	20
		Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata												12	12
		<b>A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái</b>												64	64
		Biztosítási igény, termék és szerződés												30	30
		Biztosítási üzemtan												34	34
		<b>Biztosítási gyakorlat</b>												32	32
		Kockázat bírálata												20	20
		Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok												12	12
	10144-12 Független biztosításközvetítői működés	<b>Független biztosításközvetítői működés elmélete</b>												88	88
		Vagyon- és felelősségbiztosítás												20	20
		Személybiztosítás												30	30
		Pénzügyi tervezés												28	28
		Biztosítás marketing												10	10
		<b>Független biztosításközvetítői működés gyakorlata</b>												24	24
		Vagyon- és felelősségbiztosítás												6	6
		Személybiztosítás												6	6
		Pénzügyi tervezés												6	6
		Biztosítás marketing												6	6
		<b>Speciális ügyintézői ismeretek</b>												24	24
		Pénzváltás												16	16



10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Pénzmosás megelőzése															8		8	
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata																8	8	
	Ügyfél-átvilágítás																4	4	
	Pénzkezelés, árfolyamok jegyzése																4	4	
	Bankjegyismeret															16		16	
	Bankjegyek biztonsági elemei															8		8	
	Bankjegyek készítésének eljárásai															8		8	
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata																16	16	
	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése																8	8	
	Bankjegy valódiságának megállapítása																8	8	
Összesen		90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		720	304	2140
Összesen		180			216			252			320			1116			1024		2140
Elméleti óraszámok/aránya		1440 (öt évfolyamos képzésben: 1308) 68 % (70 %)															70,5%		
Gyakorlati óraszámok/aránya		700 ( öt évfolyamos képzésben: 684) 32 % (30 %)																29,5%	

**Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, amelyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

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**  
**11500-12 azonosító számú**  
**Munkahelyi egészség és biztonság**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11500-12 azonosító számú Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
<b>FELADATOK</b>						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
<b>SAKMAI ISMERETEK</b>						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
<b>SAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
<b>SEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképesség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

## 1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra\*

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

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

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 munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom-meghatározásai.

### **1.3.2. Munkahelyek kialakítása**

**4 óra/4 óra**

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelése.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

Tűz megelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

### **1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei**

**2 óra/2 óra**

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek

A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

### **1.3.4. Munkaeszközök biztonsága**

**2 óra/2 óra**

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelési nyilatkozat, valamint a megfelelést tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

### **1.3.5. Munkakörnyezeti hatások**

**2 óra/2 óra**

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége

### **1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek**

**4 óra/4 óra**

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, illetve az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőinek jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

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

Tanterem

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

##### 1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

##### 1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

#### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**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 a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Állskeresés	Munkanélküliség
<b>FELADATOK</b>				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői 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	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédkésztség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

## 2. Foglalkoztatás II. tantárgy 16 óra

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

### 2.3 Témakörök

#### 2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

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

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

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

#### 2.3.2 Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

#### 2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

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

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, 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.

#### 2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

Az álláskereső 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.

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

Tanterem

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

##### 2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

### 2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

### 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**11498-12 azonosító számú**  
**Foglalkoztatás I. (5-ös szint)**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11498-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. (5-ös szint) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11498-12 Foglalkoztatás I. (5-as szint)	Szakmai idegen nyelv 1/13. évfolyam	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv 2/14. évfolyam			
	Üzleti kommunikáció idegen nyelven	Nyelvtani rendszerzés 1	Nyelvtani rendszerzés 2	Nyelvi képességfejlesztés	Munkavállalói szókincs
<b>FELADATOK</b>					
Alapszintű idegen nyelven kommunikál munkahelyzetekben	X				
Szakmára jellemző munkafolyamatok szakkifejezéseit szóban és írásban munkahelyzetekben alkalmazza	X				
Szakmai szöveget fordít magyarról idegen nyelvre	X				
Szakmai szöveget fordít idegen nyelvről magyarra	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelven telefonál	X				
Munkafolyamatokat alapfokú szakmai idegen nyelven értelmez	X				
Szakképesítéséhez szükséges alapszintű szakmai idegen nyelvű feliratokat értelmez	X				
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Alapszintű idegen nyelvű kommunikáció, olvasás, írás, fordítás	X				
Alapszintű idegen nyelven szakmaspecifikus kifejezések	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelv nyelvtana	X				
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Alapszintű szakmai idegen nyelvű beszédképesség	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése					
Elemi számolási készség alapszintű szakmai idegen nyelven					
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>					
Szorgalom, igyekezet	X				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X				
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>					
Határozottság	X				
Kapcsolatteremtő készség					
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>					
Logikus gondolkodás	X				

Gyakorlatias feladatértelmezés	X				
FELADATOK					
Idegen nyelven:					
Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)			X	X	X
Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt		X	X	X	X
Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír		X	X	X	X
Állásinterjún részt vesz		X	X	X	X
Munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik					X
Idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez					X
Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata		X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK					
Idegen nyelven:					
Szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése					X
Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai			X	X	X
Közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok					X
A munkakör alapkifejezései					X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven		X			X
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban		X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Fejlődőképesség, önfejlesztés			X	X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Nyelvi magabiztosság		X	X	X	
Kapcsolatteremtő készség			X	X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Információgyűjtés			X	X	
Analitikus gondolkodás				X	
Deduktív gondolkodás				X	

### 3. Szakmai idegen nyelv tantárgy

72 óra

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

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### Idegen nyelv:

- nyelvtani alapok
- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

### 3.3. Témakörök

Az adott szakma igényeinek megfelelően kialakított tartalommal a megadott óraszám figyelembevételével és összhangban a Foglalkoztatás I. modul tartalmára, mintegy azon tartalmakat megalapozó ismeretanyag és szakmai nyelvi kompetenciák kialakítására szolgál.

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

Tanterem, taniroda, nyelvi labor

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X	X	
1.2.	kiselőadás			X	
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	projekt		X		
1.6.	szerepjáték	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel				X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett				X	



	feldolgozása				
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X	X	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X		X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			X	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X	X	
3.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		X		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A számonkérés formája szituációs gyakorlatokkal is történjen, és a számonkérésben a kommunikáció kapjon kiemelt szerepet.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 4. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok 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 64 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 memória-fejlesztés 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.

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

idegen nyelvek

#### **4.3. Témakörök**

##### **4.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1**

**8 óra**

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Alkalmas lesz a tanuló arra is, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban reagáljon, helyesen használva az igeidő egyeztetését.

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.

##### **4.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2**

**8 óra**

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

##### **4.3.4. Nyelvi készségfejlesztés**

**24 óra**

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegennyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegennyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegennyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavain, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen

lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

#### **4.3.5. Munkavállalói szókincs**

**24 óra**

*/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/*

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincsot, 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.

#### **4.4. A képzés javasolt helyszíne**

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.

#### **4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

##### **4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
----------	--------------------------	---	--

		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x				
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel				x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x				
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Levélikrás	x				
2.2.	Válaszolás írásban mondszintű kérdésekre	x				
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>					
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról				x	
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>					
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás				x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x				
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat				x	

#### 4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**11504-12 azonosító számú**  
**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek							Számviteli gyakorlatok				
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
FELADATOK																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X															
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X							X												
Közreműködik a szerződéskötésnél							X	X	X													
Kezeli a reklamációkat									X													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X			X			X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																			X	X	X	X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz													X						X	X	X	X
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X	X	X	X	X		X				X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X					X				
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X	X	X					X	X	
Közreműködik a termelési költség elszámolásában													X				X					

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X					X				
Közreműködik a jövedelemelszámolóval kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X			X						
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X								X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek							Számviteli gyakorlatok				
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																			X	X	X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értéksökkenés- elszámolása														X								
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása																	X					
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X											X				
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X									X	X	X	X
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X							X												



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzeti gazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)													X						X	X	X	X
Megbízhatóság				X					X				X									
Felelősségtudat		X		X				X	X			X							X			X
Szervezőkészség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőkészség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				
MÓDSZER KOMPETENCIÁK																						
Információgyűjtés		X		X			X															
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X					X									X				
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás		Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
FELADATOK														
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat						X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat				X		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez				X										
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait				X	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	X	X							X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri				X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig				X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X								X			x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek				X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített	X	X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjegy vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrités módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
függvényeket													
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				X									
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a			X										

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjegy vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
projektdokumentumok típusai és tartalma													
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjegy vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
			X	X	X		X	X		X	X	X	X
			X	X						X	X		X
			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőkészség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZER KOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat
--	------------------------	-------------------	-----------------------	------------------

	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
<b>FELADATOK</b>														
Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. 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, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X										

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forrfetítőzés}		X												
A pénz időértéke						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							
Értékpapírok csoportosítása			X			X								
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)			X			X								
Biztosítási szerződés				X										
Biztosítási ágazatok fajtái				X										
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X										
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái				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	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X



Kapcsolatteremtő készség				X										
Meggyőzőkészség		X	X	X	X	X	X							
Konfliktusmegoldó készség		X	X	X					X					
MÓDSZER KOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X	X					
Áttekintő és rendszerező képesség									X	X				
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X			X	X	X	
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## **5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**198 óra/198óra\***

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

### **5.1. 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.

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

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

#### **Témakör: Üzleti kommunikáció**

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

### **5.3. Témakörök**

#### **5.3.1. Mikrogazdasági alapok**

**10 óra/10 óra**

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

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

**18 óra/18 óra**

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

#### **5.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat**

**20 óra/20 óra**

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai – gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétele fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

#### **5.3.4. A vállalkozások alapítása, működése**

**24 óra/24 óra**

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete  
A vezetés fogalma, vezetési szintek  
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai  
A vezetés és irányítás információ bázisa  
A controlling tevékenység szerepe

#### **5.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai**

**22 óra/22óra**

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

#### **5.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere**

**28 óra/28 óra**

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

#### **5.3.7. A marketing alapjai**

**16 óra/16 óra**

Marketing alapfogalmak  
A marketing szerepe a vállalkozásban  
Piackutatás  
Marketingmix  
Marketingstratégia  
A reklámtévékenység jogi eszközei

#### **5.3.8. Jogi alapismeretek**

**20 óra/20 óra**

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

#### **5.3.9. Tulajdonjog**

**12 óra/12 óra**

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

### 5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

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

Tanterem, taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	szemléltetés		x		
1.5.	házi feladat	x			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x			
1.1.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x		
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.1.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x			
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x				
2.1.	Teszt feladat megoldása	x				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				
3.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>					

5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék. A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 6. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

**216 óra/216 óra\***

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

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. Tízujjas vakírás

**90 óra/90 óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### **6.3.2. Szövegformázás**

**18 óra/18 óra**

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

### **6.3.3. Levelezés és iratkezelés**

**72 óra/72 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény és 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.)

### **6.3.4. Üzleti kommunikáció**

**36 óra/36 óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

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

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

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

Az 1-2. témakör számítógépteremben, a 3. témakör számítógépteremben, vagy tanirodában, a 4. témakör tanteremben, a szerződéskötés gyakorlata taniroda, vagy számítógépterem

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

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

**Az 1-3 témakörhöz:**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	szemléltetés		X		-

**A 4 témakörhöz:**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	vita		X		-
1.4.	szemléltetés		X		-
1.5.	projekt		X		-
1.6.	szimuláció		X		-
1.7.	szerepjáték		X		-
1.8.	házi feladat		X		-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		-
1.3.	Információk önálló rendszerezése		X		-
1.4.	Leírás készítése		X		-
1.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			-

**6.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%            jeles  
80 - 89%             jó

65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégseges
0 - 49%	elégtelen

## 7. Általános statisztika tantárgy

68 óra/72 óra\*

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

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

A Statisztikai alapok 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.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. Statisztikai alapfogalmak

4 óra/4 óra

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

#### 7.3.2. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

28 óra/30 óra

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



### 7.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

18 óra/18 óra

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

### 7.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

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

### 7.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei  
Grafikus ábrák készítése  
Az ábrázolás alkalmazási területei

## 7.4. A képzés javasolt (ajánlás)

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita		X		
1.5.	szemléltetés			X	
1.6.	házi feladat			X	

### 7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x				
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel				x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel				x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése				x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése		x				
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x					
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x					
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>						
4.1.	Esetleírás készítése	x					
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x				
4.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x					

## 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 8. Statisztika gyakorlat tantárgy

68 óra/72 óra\*

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

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. Az információsűrités módszereinek gyakorlata

32 óra/32 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.4. Esettanulmány készítése

8 óra/8 óra

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

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

Számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont)
---------	-----------------------------------	---	---

		egyéni	csoport	osztály	lebontása, pontosítása)
1.1.	magyarázat		x		
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x		
1.4.	vita		x		
1.5.	szemléltetés	x	x		
1.6.	projekt	x	x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szimuláció	x			
1.9.	házi feladat		x	x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése	x				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása					
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x			
<b>4.</b>	<b>Komplex információk körében</b>					
4.1.	Esetleírás készítése	x				
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x				
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x			
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x			
<b>5.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>					
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos		x			

	szövegfeldolgozás				
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 8.6.A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

**136 óra/144 óra\***

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

### 9.1. 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 intézményrendszerben, 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.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

**4 óra/4 óra**

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)

#### 9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

### **9.3.3. A pénzforgalom**

*34 óra/34 óra*

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

### **9.3.4. A pénzügyi piac és termékei**

*54 óra/60 óra*

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe  
 Pénzügyi piacok csoportosítása  
 A részpiacok jellemzői  
 Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe  
 Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)  
 Az értékpapírok főbb fajtái  
     a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái  
     vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe  
     a részvény fogalma, jellemzői  
     a részvények szerepe a gazdaságban  
     a részvények fajtái és jellemzői

a közraktárjegy fogalma, jellemzői  
a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze  
váltótípusok: saját és idegenváltó  
váltóműveletek  
az állampapírok  
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata  
az állampapírok fajtái és jellemzői  
a banki értékpapírok  
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

### 9.3.5. Biztosítási alapismeretek

10 óra/12 óra

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

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

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása			X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			X	X	

1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X	X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X	X	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		
2.6.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			

### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 10. Pénzügy gyakorlat tantárgy

**32 óra/36 óra\***

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

### 10.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 10.2. 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 bankügyelet (hitelezés, váltóleszámítolás, 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: teljes tartalma

### 10.3. Témakörök

#### 10.3.1. A pénz időértéke

*10 óra/11 óra*

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

#### 10.3.2. Értékpapírok értékelése

*18 óra/20óra*

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

#### 10.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

*4 óra/5 óra*

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

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

Tanterem, taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	

1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés	X	X		
1.3.	szemléltetés	X	X		
1.4.	projekt		X		
1.5.	szimuláció		X		
1.6.	házi feladat	X	X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X				
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X				
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X					
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X				
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X				
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		X				
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X				
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X					

### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 11. Adózási alapismeretek tantárgy

**32 óra/54 óra\***

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

### **11.1. 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.

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

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

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

### **11.3. Témakörök**

#### **11.3.1. Az államháztartás rendszere**

**3 óra/5 óra**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

#### **11.3.2. Adózási alapfogalmak**

**5 óra/7 óra**

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### **11.3.3. Kiemelt adónemek**

**24 óra/42 óra**

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

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

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

Tanterem, szaktanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.4.	megbeszélés			X	
1.6.	szemléltetés		X	X	
1.7.	projekt		X		
1.11.	házi feladat	X			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X				
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása				X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X					
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre				X		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X		X		

2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		
------	---	--	---	--	--

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 12. Az Adózás gyakorlat tantárgy

**32 óra/36 óra\***

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

### 12.1. 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.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

### Az Adózás gyakorlata

### 12.3. Témakörök

#### 12.3.1. Személyi jövedelemadó

**12 óra/16 óra**

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

#### 12.3.2. Általános forgalmi adó

**12 óra/14 óra**

Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek 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

### 12.3.3. Helyi adók

8 óra/6 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

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

Tanterem, szaktanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	projekt		X		
1.4.	házi feladat	X			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X			
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Tesztfeladat megoldása	X				

### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A feleletalkotó feladatok között konkrét adó- és előlegszámítási esettanulmány-feladatokat kérjünk számon adónemenként.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

### **13. Számviteli alapismeretek tantárgy**

**136 óra/ 162 óra\***

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

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

Ismerje meg a vállalkozás vagyónát, 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.

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

**Témakör:** A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

**Témakör:** Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

**Témakör:** A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

#### **13.3. Témakörök**

##### **13.3.1. A számviteli törvény**

**16 óra/20 óra**

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

## Beszámolás és könyvvezetés

### **13.3.2. A vállalkozás vagyona**

**20 óra/24 óra**

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Az eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai

Az eredmény-kimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

### **13.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret**

**16 óra/ 20óra**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredményszámlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

### **13.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

**20 óra/24óra**

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

### **13.3.5. A vásárolt készletek elszámolása**

**24 óra/28 óra**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

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

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése



**13.3.6. A jövedelem elszámolás****16 óra/18 óra**

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

**13.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása****14 óra/16óra**

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

**13.3.8. Termékértékesítés elszámolása****10 óra/12 óra**

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
 Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése  
 A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
 A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
 A saját termelésű készletek állományváltozása

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

Szaktanterem, tanterem

**13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos tanulói tevékenységformák (ajánlás)****13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	önálló példamegoldás	x			
1.3.	csoportos példamegoldás		x		
1.4.	házi feladat	x			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása,
----------	--------------------------	---	---

		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	pontosítása)
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x			
1.2.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x			
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése				x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x					
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel			x			

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

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

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos naplóvezetés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 14. Számvitel gyakorlat tantárgy

**32 óra/36 óra\***

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

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása  
Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása  
Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

8 óra/9 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

#### 14.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása

8 óra/9 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

#### 14.3.3. Vásárolt készletek bizonylatai

8 óra/9 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

#### 14.3.4. Pénzügyi analitika számítógépen

8 óra/9 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

### 14.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	X	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	gazdasági események bemutatása		X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x		
<b>2.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>					
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x		
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással			x		

**14.6 A tantárgy értékelésének módja**

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

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**A**  
**10137-12 azonosító számú**  
**Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10137-12 azonosító számú Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek		Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatokban		
	Banki értékesítési területek és fázisok	Marketingkommunikációs eszközök banki területen	Önismeret és kommunikáció	Ügyféligények felmérése	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során
<b>FELADATOK</b>					
Tudatosan és hatékonyan kommunikál			X	X	
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz			X	X	X
Hatékony pénzügyi és befektetési szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	X	X			
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzőési technikákat alkalmaz banki és befektetési területen	X				
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt	X				
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít				X	
Tevékenységet elemez				X	
Önszervezési technikákat alkalmaz			X		X
Banki, befektetési területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol				X	X
Banki, befektetési ügyfelet értékel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérlegel				X	
Tárgyalási tervet készít			X		X
A banki és befektetési termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz	X	X			
Kezeli a banki és befektetési ügyfelek kifogásait			X	X	
Fenntartja a banki és befektetési ügyfélkapcsolatot	X				X
Saját területén marketingtevékenységet folytat		X			
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget		X			
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Kommunikációs csatornák		X	X		X
Hatékony kommunikáció banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában	X		X		
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák			X	X	
Üzleti protokoll szabályai		X	X		
Önszervezési, időtervezési technikák	X		X		X
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás			X		X
Prezentációs technikák banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában		X	X		
Banki és befektetési termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	X			X	
Eladási folyamat, eladási technikák	X	X			X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X		X	
Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban	X	X			
Jogszabály-alkalmazás készsége	X				

Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Türelmesség				X	
Rugalmasság	X		X	X	
Stressztűrő képesség				X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Hatékony kérdészés készsége				X	X
Kapcsolatteremtő készség				X	X
Konfliktuskerülő készség			X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Problémaelemzés, -feltárás				X	X
Információgyűjtés	X	X		X	X

## 15. Banki értékesítési ismeretek tantárgy

32 óra/32 óra\*

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

### 15.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során banki termékek és szolgáltatások értékesítése során szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A banki szolgáltatás egyik meghatározó szempontja a hatékony és gyakorlott kommunikáció. A súlypont az elméleten, a megalapozáson van.

### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom az általános marketing ismeretek, valamint az üzleti kommunikáció ismeretei. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

### 15.3. Témakörök

#### 15.3.1. Banki értékesítési területek és fázisok

20 óra/ 20 óra

A banki termékek és szolgáltatások értékesítésének csatornái számosak és eltérőek. Ennek megfelelően eltérő elemeket és felépítettséget takar, valamint különböző kommunikációs feladatot igényel. Annak érdekében, hogy az ügyintéző által elvégzendő feladat (azaz a hatékony értékesítés, szolgáltatásnyújtás) és a kommunikáció megfelelően összehangolt legyen elemekre kell az értékesítési folyamatot bontani és alapvető kommunikációs képességet és tudást kell tudni hozzárendelni az elemekhez és ezek koherenciáját is meg kell ismerni. Az értékesítési területek megbontása az értékesítési csatornák, az értékesítési formák, az ügyfelek jellemzői alapján történik elsődlegesen. Az ügyfelek általános csoporton belüli meghatározása után kerül sor az egyedi ügyféljellemzők felderítésére. Az értékesítés teljes spektrumában meghatározó a kommunikáció ereje és hatóköre, így minden egyes értékesítési fázisokhoz hozzá kell rendelni az alapvető és a kiegészítő kommunikációs formákat és elemeket, a visszacsatolás értékelését és beépítését. Az értékesítés tekintetében a hatékony kommunikáció keretében a kommunikációs hibák

meghatározása is szükséges. Ezenkívül a cross selling tartalmának, jelentőségének és lehetőségeinek elsajátításával megismeri a tanuló az igényfelmérésen alapuló cross selling-et.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- banki értékesítési csatornák,
- banki értékesítési csatornák egyedisége,
- banki értékesítési csatornák eszközei,
- banki értékesítési csatornák és ügyfél-kategóriák (hagyományos megbontáson túl a korosztályos, kockázati érzékenységbeli, vagyoni helyzetbeli stb. csoportosítás is) összekapcsolása,
- hatékony banki értékesítés elvei,
- hatékony banki értékesítés gyakorlati elemei,
- banki szolgáltatásnyújtás alapelvei,
- banki értékesítési folyamat egésze,
- banki értékesítési folyamat lépései,
- értékesítési folyamat lépéseihez rendelt kommunikációs elemek és képességek,
- összehangolt kommunikáció (azaz szakmai érvelési és kommunikációs eszközbeli összhang) lényege és megoldási módjai,
- tárgyalási technika alapvető elvei,
- tárgyalási terv elkészítésének elvei,
- alapvető és kiegészítő kommunikációs eszközök,
- visszacsatolás értelmezése a kommunikációban,
- visszacsatolás felhasználása a kommunikációban,
- kommunikációs hibák,
- kommunikációs hibák felismerése,
- kommunikációs hibák korrekciója,
- konfliktuskezelés alapelvei,
- panaszkezelés jelentősége és elvei,
- cross selling tartalma, cross selling jelentősége és alkalmazása.

#### **15.3.2. Marketing kommunikációs eszközök a banki területen** *12 óra/ 12 óra*

A marketing általános ismeretek banki specifikációinak meghatározása, kifejtése és példákkal való alátámasztása lehetővé teszi a hatékony marketingkommunikáció előkészítésében való részvételt, a kapcsolódó feladatok ellátását. A marketingkommunikáció lehetséges formáinak egyedi vetületben való vizsgálata a témakör meghatározó eleme. A marketingkommunikáció egyes formáit további elemekre kell bontani és a banki piac, a banki ügyfelek, a banki termékek és szolgáltatások viszonylatában kell elsajátítani a hatékonyság elérésének lehetséges formáit, eszközeit és elemeit. A marketing specifikumok terén az elmélet elsajátítása során a vonatkozó fogyasztóvédelmi szabályozások alkalmazási vonatkozásaira is ki kell térni, valamint a reklámtevékenységre vonatkozó korlátozó rendelkezések beépítésének kereteit is meg kell ismerni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- általános és speciális marketing ismerete és megkülönböztetése,
- banki marketing egyedi szemlélete,
- banki marketing tevékenység alapvető specifikációi,



banki marketingkommunikáció eszközei és módszerei,  
a hatékony banki marketingkommunikáció lényege és megvalósítása,  
a marketing eszközök banki piaci szemlélete és használata,  
a banki ügyfelek marketing eszközökhöz kapcsolása,  
a banki termékek és szolgáltatások marketing eszközökhöz rendelhetősége,  
a hatékony marketing kommunikáció a banki termékek és szolgáltatások terén,  
a hatékony marketing kommunikáció a banki ügyfelek terén,  
a hatékony marketing kommunikáció a banki szektorban,  
a marketing kommunikáció és a fogyasztóvédelem kapcsolata,  
a reklámtevékenység egyedisége a banki szektor vonatkozásában,  
a reklámtevékenység korlátozása a banki szolgáltatások vonatkozásában.

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

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

A tantárgy elsajátítása során a fő szempont a kötetlenség, rugalmasság érzésének kialakítása. A kommunikációs képesség fejlesztésének elvi megalapozása zajlik, így az alkalmazott módszernek mindig arra kell épülnie, hogy választási lehetőségeket jelenítsen meg, elvi kereteket adjon, és a megnyilvánulás lehetőségét megalapozza.

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	

2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

Az esettanulmányok kialakítása, esetek feldolgozása, beépítése, elemzése, hibaforrások feltárása irányított, de nem determinált módon kell, hogy történjenek. A tanulói aktivitás elengedhetetlen része a hatékony kommunikációs képesség elsajátításának, megnyitásának és fejlesztésének tekintetében.

#### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 16. Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban tantárgy **64 óra/ 64 óra\***

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

#### 16.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során banki termékek és szolgáltatások értékesítése viszonylatában szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont a gyakorlaton, az alkalmazáson van.

#### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom általánosságban az általános marketing ismereteket jelenti. A tantárgy elsajátításának feltétele a banki piac termékeinek értékesítése modul összes tantárgyának, valamint a banki értékesítési ismeretek tantárgy elsajátítása. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

#### 16.3. Témakörök

##### 16.3.1. Önismeret és kommunikáció

**20 óra/ 20 óra**

Az igény- és ügyfélközpontú banki értékesítés az értékesítés alapköve. Az igények felmérése, az ügyfél megismerése nehéz feladat, hiszen esetleg az ügyfél nem is tudja pontosan megfogalmazni vagy helytelen szóhasználat mellett (pontos szaktudás hiányában) nem a valós igényt fogalmazza meg. A banki, befektetési ügyintéző aktív, figyelmes, határozott és célzott kommunikációja szakmai és önismereti alapokon nyugszik. A kommunikáció hitelessége és hatékonysága szakismeretet és önismeretet igényel. Alapvető személyiség-jellemzők ismerete, reakciók feltérképezése, viselkedési felépítettség pontos felismerése mellett a kommunikáció terén a befogadó szerepköre teljesebb és pontosabb lehet. A kommunikáció hatékonyságának másik fontos alapköve a kommunikációs technikák elvi és gyakorlati ismerete, helyes használata, kiegyensúlyozott egymásra építése az elemeknek és a gördülékeny kommunikáció felvállalása. A kommunikáció az oktatás fontos eleme a hibás kommunikáció körülhatárolása, megfogalmazása és az ebből való tapasztalatszerzés.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

a banki ügyfél megismerésének szerepe,

ügyfél tipizálása felismert személyiségjellemzők mentén,  
 a banki ügyfél reakcióinak értelmezése, ügyfél megismerésének felhasználása az értékesítésben,  
 a banki ügyfél verbális kommunikációjának értelmezése,  
 a banki ügyfél nonverbális kommunikációjának értelmezése (különböző szituációk kialakítása),  
 a banki ügyfél verbális és nonverbális kommunikációjának felhasználása (különböző szituációk kialakítása),  
 a banki ügyfél verbális és nonverbális kommunikációja terén a visszacsatolás szerepe és alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),  
 hiteles kommunikáció szerepe, hiteles kommunikáció lényege,  
 hiteles kommunikáció értelmezése, hiteles kommunikáció a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
 hibás kommunikáció felismerése a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
 hibás kommunikáció korrigálása a banki gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
 önszervezés ismerete és kivitelezése,  
 önszervezés és időgazdálkodás megvalósítása.

### **16.3.2. Ügyféligények felmérése**

**30 óra/ 30 óra**

Az alapvető közgazdasági tény, amely szerint az igény valós felmerülése indítja el a keresletet. Az észlelést az érdeklődés irányítja, az emberek nem fogadnak be mindent, csak ami iránt érdeklődésük, igényük van. Ennek az ismerete és ennek a helyes felismerése, felkutatása, valamint motiválása nem kizárólag banki, befektetési szakmai ismeretet igényel, hanem pszichológiai, emocionális képességeket és nyitottságot. Ezek a képességek, kompetenciák fejleszthetők és alapvető kommunikációs esetekre a tanuló felkészíthető. Ennek érdekében gyakorlati keretek között elsajátítja az alapvető kérdezési technikákat, az alapvető kérdés megfogalmazási és kérdés egymásba-fűzési módszereket. Az emocionális képességek nem tárgyi ismereten, hanem szemléletmódon alapulva alakíthatóak. Az ügyfél tájékoztatására, meggyőzésére alkalmazott érvek akkor igazán hatásosak, ha kifejezetten a partner érdeklődésének, igényeinek, kívánságainak megfelelőek, és a megvalósítás révén fontos igényét elégítheti ki, illetve megoldja valamely problémáját. A tárgyalásra való felkészülés, a célok meghatározása, az ügyfél igényeinek és céljainak feltérképezése, a tárgyalási pozíció tudatos alakítása, az értő figyelem technikái, valamint az építő jellegű tárgyalás kizárólag gyakorlás által fejleszthető.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

banki termék és szolgáltatási igény és kereslet felismerése,  
 banki termék és szolgáltatási igény és kereslet megfogalmazása,  
 banki termék és szolgáltatás iránti kereslet kielégítésének felismerése,  
 a banki termékek és szolgáltatások iránti igény esetén a kérdezési technikák alkalmazása,  
 a banki termékek és szolgáltatások iránti kereslet esetén a kérdezési technikák alkalmazása,  
 banki sztenderdizált ügyféligények felismerésére való felkészülés,  
 a banki egyedi ügyféligények felismerésére való felkészülés,

alapvető prezentációja a banki és befektetési termékeknek és szolgáltatásoknak (alapösszefüggések feltárása, ügyfél meggyőzésének technikája, több ügyfél együttes tájékoztatásának végrehajtása, szttenderdizált és egyedi jellemzők feltárása a banki és befektetési termékek és szolgáltatások terén).

### **16.3.3. Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során**

*14 óra/ 14 óra*

A kapcsolatépítés és fenntartás a szakmai tudás alapján helyezkedik el. Ugyanakkor speciális kommunikációs tudást és képességet igényel. Ezek számos eleme megtanulható, elsajátítható és legfőképpen gyakorlással rögzíthető és fejleszthető. Az ügyfélszerzési kapcsolatépítés alapja a felkészülés. A felkészülés szakmai, termékismereti tudást igényel, annak alkalmazási képességét, valamint az ügyfél életkorbeli, vagyoni, célbeli és helyzetbeli sajátosságainak feltérképezésére való nyitottságot. A tipikus életkorbeli vagyoni és célbeli szempontok, célok és állapotok ismerete megalapozza a helyes ügyfélszerzési utat és technika megválasztását. Az ügyféllel való kapcsolattartás alapja a rugalmasság és közös hang megtalálásának célja. Az eredetileg meghatározott céloktól a tárgyalás, az ügyfélszerzés és ügyfélkapcsolat fenntartása során is el kell tudni térni, ami az elhangzott információk helyes feldolgozását, megértését és továbbvitelét igényli. A kommunikáció során az érvelési technikákkal, a hatékony kommunikáció eszközeivel gyakorlati, alkalmazási szinten kell rendelkezni. Az értékesítéshez szükséges kommunikációs technikák, valamint az ajánlati és érvelési technikák gyakorlott alkalmazása fokozza az értékesítési, ügyfélszerzési sikereket. A kérdezéstechnikák (potenciál- és igényfelmérés, kifogások és ellenvetések kezelése stb.) gyakorlott használata az általános kommunikációs képességet is növeli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- a banki ügyfélszerzés szerepe és lényege,
- a banki ügyfélszerzés lépéseinek megtétele,
- ügyfélszerzési folyamatra való felkészülés lényege,
- ügyfélszerzésre való felkészülés lépései a gyakorlatban,
- a banki ügyfélszerzés során a taktika módosítása a visszacsatolás mentén (különböző szituációk kialakítása),
- a bank ügyfeleinek megtartása (különböző szituációk kialakítása),
- a banki ügyfelek megtartásának eszközei, érvelési technikák alkalmazása,
- hatékony kommunikáció a banki ügyfelek megszerzése során (különböző szituációk kialakítása),
- hatékony kommunikáció a banki ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során (különböző szituációk kialakítása),
- a banki ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák eszközei,
- a banki ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák hatékonysága és esetekhez rendelése (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák lényege,
- kérdezéstechnikák eszközei, kérdezéstechnikák ügyfél megközelítése,
- kérdezéstechnikák termék szempontú megközelítése,
- kérdezéstechnikák panaszügyek esetén való alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák összetett kezelése (különböző szituációk kialakítása),
- panaszkezelés gyakorlati megvalósítása.

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

Tanterem

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

##### 16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

A tantárgy elsajátítása során a fő szempont a kötetlenség, rugalmasság képességének kialakítása. A kommunikációs képesség fejlesztése történik meg a banki szakismeret alkalmazásával. Esettanulmányok szituációs helyzetekkel való összekapcsolása, kiértékelése és több lehetséges verziójának rugalmas kiértékelése segíti a hatékony kommunikációs képesség elérését.

##### 16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

A tanulói aktivitás elengedhetetlen része a hatékony kommunikációs képesség elsajátításának, megnyitásának és fejlesztésének tekintetében.

#### 16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10142-12 azonosító számú**

**Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció**  
**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10142-12 azonosító számú Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek		Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatokban		
	Biztosítási értékesítési területek és fázisok	Marketingkommunikációs eszközök biztosítási területen	Önimeret és kommunikáció	Ügyféligények felmérése	Kapcsolatfelvétel és fenntartás a biztosítási termékek értékesítése során
<b>FELADATOK</b>					
Tudatosan és hatékonyan kommunikál			X	X	
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz			X	X	X
Hatékony biztosítási szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	X	X			
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzési technikákat alkalmaz biztosítási területen	X				
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt	X				
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít				X	
Tevékenységet elemez				X	
Önszervezési technikákat alkalmaz			X		X
Biztosítási területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol				X	X
Biztosítási ügyfelet értékel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérlegeli				X	
Tárgyalási tervet készít			X		X
A biztosítási termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz	X	X			
Kezeli a biztosítási ügyfelek kifogásait			X	X	
Fenntartja a biztosítási ügyfélkapcsolatot	X				X
Saját területén marketingtevékenységet folytat		X			
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget		X			
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Kommunikációs csatornák		X	X		X
Hatékony kommunikáció biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában	X		X		
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák			X	X	
Üzleti protokoll szabályai		X	X		
Önszervezési, időtervezési technikák	X		X		X
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás			X		X
Prezentációs technikák biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában		X	X		
Biztosítási termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	X			X	
Eladási folyamat, eladási technikák	X	X			X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X		X	
Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban	X	X			
Jogszabály-alkalmazás készsége	X				



Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Türelmesség				X	
Rugalmasság	X		X	X	
Stressztűrő képesség				X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Hatékony kérdezés készsége				X	X
Kapcsolatteremtő készség				X	X
Konfliktuskerülő készség			X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK					
Problémaelemzés, -feltárás				X	X
Információgyűjtés	X	X		X	X

## 17. Biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy

32 óra/32 óra\*

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

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy elsajátítása során biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítése során szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítási és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont az elméleten, a megalapozáson van.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom az általános marketing ismeretek, az üzleti kommunikáció ismeretei. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. Biztosítási értékesítési területek és fázisok

20 óra/ 20 óra

A biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítésének csatornái számosak és eltérőek. Ennek megfelelően eltérő elemeket és felépítettséget takar, valamint különböző kommunikációs feladatot igényel. Annak érdekében, hogy az ügyintéző által elvégzendő feladat (azaz a hatékony értékesítés, szolgáltatásnyújtás) és a kommunikáció megfelelően összehangolt legyen, elemekre kell az értékesítési folyamatot bontani, valamint alapvető kommunikációs képességet és tudást kell tudni hozzárendelni. Az értékesítési területek megbontása az értékesítési csatornák, az értékesítési formák, az ügyfelek jellemzői alapján történik elsődlegesen. Az ügyfelek általános csoporton belüli meghatározása után kerül sor az egyedi ügyféljellemzők felderítésére. Az értékesítés teljes spektrumában meghatározó a kommunikáció ereje és hatóköre, így minden egyes értékesítési fázisokhoz hozzá kell rendelni az alapvető és a kiegészítő kommunikációs formákat és elemeket. Az értékesítés tekintetében, különösen a hatékony kommunikáció keretében a kommunikációs hibák meghatározása is szükséges. Ezenkívül a cross selling tartalmának, jelentőségének és lehetőségeinek elsajátításával megismeri a tanuló az igényfelmérésen alapuló cross selling-et is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási értékesítési csatornák,  
biztosítási értékesítési csatornák egyedisége,  
biztosítási értékesítési csatornák eszközei,  
biztosítási értékesítési csatornák és ügyfél-kategóriák (hagyományos megbontáson túl a korosztályos, kockázati érzékenységbeli, vagyoni helyzetbeli stb. csoportosítás is) összekapcsolása,  
hatékony biztosítási értékesítés elvei,  
hatékony biztosítási értékesítés gyakorlati elemei,  
biztosítási szolgáltatásnyújtás alapelvei,  
biztosítási értékesítési folyamat egésze,  
biztosítási értékesítési folyamat lépései,  
értékesítési folyamat lépéseire rendelt kommunikációs elemek és képességek,  
összehangolt kommunikáció (azaz szakmai érvelési és kommunikációs eszközbeli összhang) lényege és megoldási módjai,  
tárgyalási technika alapvető elvei,  
tárgyalási terv elkészítésének elvei,  
alapvető és kiegészítő kommunikációs eszközök,  
visszacsatolás értelmezése a kommunikációban,  
visszacsatolás felhasználása a kommunikációban,  
kommunikációs hibák,  
kommunikációs hibák felismerése,  
kommunikációs hibák korrekciója,  
konfliktuskezelés alapelvei,  
panaszkezelés jelentősége és elvei,  
cross selling tartalma, cross selling jelentősége és alkalmazása.

### **17.3.2. Marketing kommunikációs eszközök a biztosítási területen 12 óra/ 12 óra**

A marketing általános ismeretek biztosítási specifikációinak meghatározása, kifejtése és példákkal való alátámasztása lehetővé teszi a hatékony marketingkommunikáció előkészítésében való részvételt, a kapcsolódó feladatok ellátását. A marketingkommunikáció lehetséges formáinak egyedi vetületben való vizsgálata a témakör meghatározó eleme. A marketingkommunikáció egyes formáit további elemekre kell bontani, és a biztosítási piac, a piac sajátosságai, biztosítási ügyfelek és biztosítási termékek és szolgáltatások viszonylatában kell elsajátítani a hatékonyság elérésének lehetséges formáit, eszközeit és elemeit. A marketing során a biztosítás kötelező jellege, felelősségi jellege és motivációs szerepe tekintetében is elhatárolásokat szükséges tenni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

általános és speciális marketing ismerete és megkülönböztetése,  
biztosítási marketing egyedi szemlélete,  
biztosítási marketing tevékenység alapvető specifikációi,  
biztosítási marketingkommunikáció eszközei és módszerei,  
a hatékony biztosítási marketingkommunikáció lényege és megvalósítása,  
a marketing eszközök biztosítási piaci szemlélete és használata,  
a biztosítási ügyfelek marketing eszközökhöz kapcsolása,

a biztosítási termékek és szolgáltatások marketing eszközökhöz rendelkezésére,  
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási termékek és szolgáltatások terén,  
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási ügyfelek terén,  
a hatékony marketing kommunikáció a biztosítási szektorban,  
a marketing kommunikáció és a fogyasztóvédelem kapcsolata,  
a reklámtevékenység egyedisége a biztosítási szektor vonatkozásában,  
a reklámtevékenység korlátozása a biztosítási szolgáltatások vonatkozásában.

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

Tanterem

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

##### 17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

A tantárgy elsajátítása során a fő szempont a kötetlenség, rugalmasság érzésének kialakítása. A kommunikációs képesség fejlesztésének elvi megalapozása zajlik, így az alkalmazott módszernek mindig arra kell épülnie, hogy választási lehetőségeket jelenítsen meg, elvi kereteket adjon, és a megnyilvánulás lehetőségét megalapozza.

##### 17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

Az esettanulmányok kialakítása, esetek feldolgozása, beépítése, elemzése,

hibaforrások feltárása irányított, de nem determinált módon kell, hogy történjenek. A tanulói aktivitás elengedhetetlen része a hatékony kommunikációs képesség elsajátításának, megnyitásának és fejlesztésének tekintetében.

#### **17.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **18. Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban tantárgy 64 óra/ 64 óra\***

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

#### **18.1. A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy elsajátítása során biztosítási termékek és szolgáltatások értékesítése viszonylatában szükséges, hasznos, alkalmazható és előrevivő kommunikációs, termékismeret hasznosítása és ezek összekapcsolását jelentő tudás, ismeret és készség kerül megszerzésre, kialakításra és fejlesztésre. A súlypont a gyakorlaton, az alkalmazáson van.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom általánosságban az általános marketing ismereteket jelenti. A tantárgy elsajátításának feltétele a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul összes tantárgyának, valamint a biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy elsajátítása. Ezen kívül a tudás ráépítését segíti, ha a tanuló pszichológiai alapismereteket és önismereti tudást szerzett korábban.

#### **18.3. Témakörök**

##### **18.3.1. Önismeret és kommunikáció**

**20 óra/ 20 óra**

Az igény- és ügyfélközpontú biztosítási értékesítés az értékesítés alapköve. Az igények felmérése, az ügyfél megismerése nehéz feladat, hiszen esetleg az ügyfél nem is tudja pontosan megfogalmazni vagy helytelen szóhasználat mellett (pontos szaktudás hiányában) nem a valós igényt fogalmazza meg. A biztosítási ügyintéző aktív, figyelmes, határozott és célzott kommunikációja szakmai és önismereti alapokon nyugszik. A kommunikáció hitelessége és hatékonysága szakismeretet és önismeretet igényel. Alapvető személyiség-jellemzők ismerete, reakciók feltérképezése, viselkedési felépítettség pontos felismerése mellett a kommunikáció terén a befogadó szerepköre teljesebb és pontosabb lehet. A kommunikáció hatékonyságának másik fontos alapköve a kommunikációs technikák elvi és gyakorlati ismerete, helyes használata, kiegyensúlyozott egymásra építése az elemeknek és a gördülékeny kommunikáció felvállalása. A kommunikáció oktatás fontos eleme a hibás kommunikáció körülhatárolása, megfogalmazása és az ebből való tapasztalatszerzés.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- a biztosítási ügyfél megismerésének szerepe,
- a biztosítási ügyfél tipizálása felismert személyiségjellemzők mentén,
- ügyfél reakcióinak értelmezése,
- ügyfél megismerésének felhasználása az értékesítésben,

a biztosítási ügyfél verbális kommunikációjának értelmezése,  
ügyfél nonverbális kommunikációjának értelmezése (különböző szituációk kialakítása),  
a biztosítási ügyfél verbális és nonverbális kommunikációjának felhasználása (különböző szituációk kialakítása),  
a biztosítási ügyfél verbális és nonverbális kommunikációja terén a visszacsatolás szerepe és alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),  
hiteles kommunikáció szerepe, hiteles kommunikáció lényege,  
hiteles kommunikáció értelmezése, hiteles kommunikáció a gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
hibás kommunikáció felismerése a biztosítási gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
hibás kommunikáció korrigálása a biztosítási gyakorlatban (különböző szituációk kialakítása),  
önszervezés ismerete és kivitelezése,  
önszervezés és időgazdálkodás megvalósítása.

### **18.3.2. Ügyféligények felmérése**

**30 óra/ 30 óra**

Az alapvető közgazdasági tény, amely szerint az igény valós felmerülése indítja el a keresletet. Az észlelést az érdeklődés irányítja, az emberek nem fogadnak be mindent, csak ami iránt érdeklődésük, igényük van. Ennek az ismerete és ennek a helyes felismerése, felkutatása, valamint motiválása nem kizárólag banki, befektetési szakmai ismeretet igényel, hanem pszichológiai, emocionális képességeket és nyitottságot. Ezek a képességek, kompetenciák fejleszthetők és alapvető kommunikációs esetre a tanuló felkészíthető. Ennek érdekében gyakorlati keretek között elsajátítja az alapvető kérdezési technikákat, az alapvető kérdés megfogalmazási és kérdés egymásba-fűzési módszereket. Az emocionális képességek nem tárgyi ismereten, hanem szemléletmódon alapulva alakíthatók. Az ügyfél tájékoztatására, meggyőzésére alkalmazott érvek akkor igazán hatásosak, ha kifejezetten a partner érdeklődésének, igényeinek, kívánságainak megfelelőek, és a megvalósítás révén fontos igényét elégítheti ki, ill. megoldja valamely problémáját. A tárgyalásra való felkészülés, a célok meghatározása, az ügyfél igényeinek és céljainak feltérképezése, a tárgyalási pozíciók tudatos alakítása, az értő figyelem technikái, valamint az építő jellegű tárgyalás kizárólag gyakorlás által fejleszthető.

Az összefüggések, egymásra épületek és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási termék és szolgáltatási igény és kereslet felismerése,  
biztosítási termék és szolgáltatási igény és kereslet megfogalmazása,  
biztosítási termék és szolgáltatás iránti kereslet kielégítésének felismerése,  
a biztosítási termékek és szolgáltatások iránti igény esetén a kérdezési technikák alkalmazása,  
a biztosítási termékek és szolgáltatások iránti kereslet esetén a kérdezési technikák alkalmazása,  
biztosítási sztenderdizált ügyféligények felismerésére való felkészülés,  
a biztosítási egyedi ügyféligények felismerésére való felkészülés,  
alapvető prezentációja a banki és befektetési termékeknek és szolgáltatásoknak (alapösszefüggések feltárása, ügyfél meggyőzésének technikája, több ügyfél együttes tájékoztatásának végrehajtása, sztenderdizált és egyedi jellemzők feltárása a banki és befektetési termékek és szolgáltatások terén).

### **18.3.3. Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során**

**14 óra/ 14 óra**

A kapcsolatépítés és fenntartás a szakmai tudás alapján áll. Ugyanakkor speciális kommunikációs tudást és képességet igényel. Ezek számos eleme megtanulható, elsajátítható és legfőképpen gyakorlással rögzíthető és fejleszthető. Az ügyfélszerzési kapcsolatépítés alapja a felkészülés. A felkészülés szakmai, termékismereti tudást igényel, annak alkalmazási képességét, valamint az ügyfél életkorbeli, vagyoni, célbeli és helyzetbeli sajátosságainak feltérképezésére való nyitottságot. A tipikus életkorbeli vagyoni és célbeli szempontok, célok és állapotok ismerete megalapozza a helyes ügyfélszerzési utat és technika megválasztását. Az ügyféllel való kapcsolat tartás alapja a rugalmasság és közös hang megtalálásának célja. Az eredetileg meghatározott céloktól a tárgyalás, ügyfélszerzés és ügyfélkapcsolat fenntartása során is el kell tudni térni, ami az elhangzott információk helyes feldolgozását, megértését és továbbvitelét igényli. A kommunikáció során az érvelési technikákkal, a hatékony kommunikáció eszközeivel gyakorlati, alkalmazási szinten kell rendelkezni. Az értékesítéshez szükséges kommunikációs technikák, valamint az ajánlati és érvelési technikák gyakorlott alkalmazása fokozza az értékesítési, ügyfélszerzési sikereket. A kérdezéstechnikák (potenciál- és igényfelmérés, kifogások és ellenvetések kezelése stb.) gyakorlott használata az általános kommunikációs képességet is növeli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- a biztosítási ügyfélszerzés szerepe és lényege,
- a biztosítási ügyfélszerzés lépéseinek megtétele,
- ügyfélszerzési folyamatra való felkészülés lényege,
- ügyfélszerzésre való felkészülés lépései a gyakorlatban,
- a biztosítási ügyfélszerzés során a taktika módosítása a visszacsatolás mentén (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosító ügyfeleinek megtartása (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfelek megtartásának eszközei,
- hatékony kommunikáció a biztosítási ügyfelek megszerzése során (különböző szituációk kialakítása),
- hatékony kommunikáció a biztosítási ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során (különböző szituációk kialakítása),
- a biztosítási ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák eszközei,
- a biztosítási ügyfelek megszerzése és megtartása során az érvelési technikák hatékonysága és esetekhez rendelése (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák lényege,
- kérdezéstechnikák eszközei,
- kérdezéstechnikák ügyfél szempontú megközelítése,
- kérdezéstechnikák termék szempontú megközelítése,
- kérdezéstechnikák panaszügyek esetén való alkalmazása (különböző szituációk kialakítása),
- kérdezéstechnikák összetett kezelése (különböző szituációk kialakítása),
- panaszkezelés gyakorlati megvalósítása.

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

Tanterem

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

**18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

A tantárgy elsajátítása során a fő szempont a kötetlenség, rugalmasság képességének kialakítása. A kommunikációs képesség fejlesztése történik meg a biztosítási szakismeret alkalmazásával. Esettanulmányok szituációs helyzetekkel való összekapcsolása, kiértékelése és több lehetséges verziójának rugalmas kiértékelése segíti a hatékony kommunikációs képesség elérését.

**18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

A tanulói aktivitás elengedhetetlen része a hatékony kommunikációs képesség elsajátításának, megnyitásának és fejlesztésének tekintetében.

**18.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10138-12 azonosító számú**

**Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



**A 10138-12 azonosító számú Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog			Pénzügyi szervezetek szabályozása és pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak szabályozása						Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata
	Polgári jog és társasági jog alapjai	Szerződések jogi szabályozása	Biztosítási jog	Pénzügyi közvetítés	Bankszabályozás	Tőkepiaci intézményi szabályozás	Biztosítók szabályozása	Szolgáltatások nyújtásának szabályozása	Értékpapírijog	Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása
<b>FELADATOK</b>										
Tájékoztatót ad a termékekről		X	X	X					X	X
Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket			X	X				X	X	
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek			X	X				X	X	
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges		X	X	X				X		
Bemutatja az általános és különös szerződési feltételeket		X	X	X				X		
Jogi tájékoztatást nyújt és tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi										X
A regiszternek megfelelően azonosítja magát			X							
Tájékozódik az Európai Unió banki, befektetési és biztosítási jogáról			X	X	X	X	X	X		
Tájékoztatót ad a fogyasztóvédelemről, a banki, befektetési és biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben	X	X								
Alkalmazza a vonatkozó biztosítási, adó, társadalombiztosítási, versenyszabályozási jogszabályokat, valamint a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri	X	X	X							
Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt közvetítői státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált termékekről a jogszabályoknak megfelelően			X							
Betartja a biztosítási szerződés jog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit		X	X							
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>										
Hitelintézeti törvény és kapcsolódó jogszabályok pénzügyi szolgáltatásokra, termékekre, fogyasztóvédelemre, felelős hitelezésre vonatkozó részeinek ismerete				X	X					

Prudens bankműködés követelményei a munkavállalóra (információbiztonság, bankbiztonság, compliance, üzleti etika, korrupcióellenesség, socialengineering, socialnetworking kezelése banki környezetben)				X	X					
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges		X	X	X				X		
Hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad					X					
Bankhitel- és kölcsönszerződés ismerete										
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	X	X		X	X					
Banki belső szabályzatok				X	X	X	X			
Ingatlan nyilvántartási szabályok, legfontosabb fogalmak	X	X	X		X					
Az egyes társasági formák fő jellemzői	X	X								
Az értékpapír fogalma, megjelenési formái, kivonása						X			X	
Az értékpapírok fajtái és összehasonlításuk						X			X	
Az egyes értékpapírok szabályozási jellemzői (váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti tagi részjegy, részvény)						X			X	
A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai				X		X			X	
A tőkepiacot szabályozó törvények Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalára, tőzsdére, Befektető-védelmi Alapra, egyéb befektető-védelmi intézkedésekre, valamint az elszámoló-házakra vonatkozó előírásai				X		X			X	
A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen piac befolyásolás tilalmára vonatkozó szabályok						X				
Az értékpapírszámla, az ügyfélszámla és a tőkeszámla főbb jellemzői				X		X			X	
A tőkepiacot szabályozó törvények befektető-védelmi szabályai, befektetési tanácsadási tevékenység nyújtásának szabályai, definíciója, alkalmassági és megfelelőségi tesztek tartalma, alkalmazásuk szabályai				X		X				
Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben		X	X							
Biztosítási ajánlat kellékei, általános és		X	X							

különös szerződési feltételek										
Biztosítási kötelezettség			X							
Szerződésmegszüntetés		X	X							
Kárrendezési ismeretek			X							
Biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosítási fejezete	X		X							
Biztosításügyre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási szabályozás			X							
A hitelintézetek, befektetési szolgáltatók és biztosítók működési környezetét befolyásoló főbb törvényi előírások				X	X	X	X			
Fogyasztóvédelmi szabályokat ismeri és alkalmazza banki, befektetési és biztosítási területen										X
Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni szabályok				X	X	X	X			
Versenytörvény, etikai kódex szerinti működés				X	X	X	X			
Európai uniós banki, befektetési és biztosítási irányelvek			X	X	X	X	X			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK										
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Információforrások kezelése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Önállóság	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Tömör fogalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK										
Áttekintő képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerekben való gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Figyelem összpontosítás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 19. Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog tantárgy

32 óra/32 óra\*

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

### 19.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja a polgárjogi alapok tekintetében az alapvető polgárjogi ismeretek megszerzése és elsajátítása készségszinten. A pénzügyi szektor ügyfelek felé megjelenő jogi háttér alapszintű ismerete, használati és alkalmazási szintű értelmezése az ügyintézői munka meghatározó eleme. A tantárgy elsajátítása által a szerződéskötések, a tájékoztatás és a fogyasztóvédelem az alapvető polgárjogi keretek ismeretében, valamint értelmezett és tudatos betartása mentén történik.

A tantárgy célja a biztosítás jogi szabályai a termékek, a szolgáltatások, a szerződések és az ügyletek vonatkozásában számos egyedi jellemzővel bír, aminek az ajánlattevői

megközelítés, az állam által kötelezővé tett szolgáltatási igénybevétel és a kockázati áttétel miatt is kardinális a jelentősége és a specifikációja. A tantárgyi ismeretek elsajátításával a biztosítás alapköveit megismeri a tanuló és a különleges szabályozás értelmezésében és hátterében jártasságot szerez. A tantárgy sikeres elsajátítása által a tanuló képes a jogszabályi környezet alkalmazási szintű ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy jogi alapismeretek témaköre.

## **19.3. Témakörök**

### **19.3.1. Polgári jog és társasági jog alapjai**

**8 óra/ 8 óra**

A pénzügyi szektor ügyfelekkel foglalkozik, megállapodásokat köt, amelynek a polgárjog adja meg az alapvető kereteit. A témakör elsajátítása során az alapvető polgári jogi intézmények fogalmát a tanuló megismeri, azaz ismeri és értelmezi a jogalanyokat és a jogviszonyokat, kiemelten a pénzügyi szektorbeli vonatkozásokat. Ezen belül a jogalanyokat fajtái szerint csoportosítja (személyek, szervezetek és egyéb csoportosítási lehetőségek). A polgárjog része a tulajdonjog, valamint a pénzzel kapcsolatos jogintézmények is. A tulajdonjogi alapismeretek megszerzését követően a tulajdon-átruházás polgárjogi kereteinek elsajátítása teszi lehetővé, hogy ügyintézői munkáját elláthassa. A pénzzel kapcsolatos jogintézmények tekintetében alapvető ismereteket és fogalmakat kell elsajátítani és értelmezni. Így idevonatkozóan az ügyleti és a késedelmi kamatot értelmezni és alkalmazni kell tudnia, a törvényes kamat nagyságrendjének felismerése pedig annak definíciója szerint valósulhat meg. A foglaló és az előleg elhatárolása, szerepe a polgárjog fontos eleme. A polgárjoghoz köthető szankciók is megjelenhetnek polgárjogi jogviszonyokban, így a kötbér és a bánatpénz is. Az ügyfelek magánszemélyek és vállalkozások lehetnek. A gazdasági társaságokkal való ügyfélkapcsolat létesítésekor szükséges az egyes gazdasági társaságok legfontosabb jellemzőinek és szabályozásának ismerete.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- polgárjog alapelvei, polgári jogi intézmények fogalma, ezek pénzügyi szektorbeli specifikumai
- jogalanyok, jogviszonyok (kiemelt kapcsolódásai a pénzügyi szektorral),
- jogalanyok csoportosítása (főként a pénzügyi szektorbeli specifikumokra kitérve),
- tulajdonjogi alapismeretek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- tulajdonjog átruházása (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- ügyleti kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- késedelmi kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- kamat mértékének jogilag elfogadható keretei,
- foglaló, előleg (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- polgárjogi szankciók (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- kötbér, bánatpénz (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- társasági jog alapjai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),

gazdasági társaságok fajtái és alapítási iratai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában, pl. hitelügyintézés terén, képviseleti megalapozás tekintetében), gazdasági társaságok képviseletére való jogosultságok, aláírási jogosultságok, polgári jog biztosítási fejezetének alapvető kérdései.

### **19.3.2. Szerződések jogi szabályozása**

**8 óra/ 8 óra**

A pénzügyi szektor ügyfelekkel foglalkozik, megállapodásokat köt, amelynek az alapja a szerződéskötési szabályok alapvető és részletes ismerete. Ennek megfelelően szükséges megismerni a szerződés fogalmát, alaki és tartalmi kötöttségét, elvárásait, kifejezetten a pénzügyi szektor vonatkozásában. Mivel a szerződés létrejötte és érvényessége jogokat eredményez, és kötelezettségeket szül, így ezek elhatárolása és pontos definíciója az ügyintéző alaptudását kell, hogy jelentse. Az előzőek folyamánként az elévülési szabályok alapismerete is a napi munka meghatározó része. A szerződések jogi szabályozása az általános szerződésekre és a speciális szerződésekre is vonatkozik. Az általános alapvető ismereteken túl a munkaköri feladatok ellátásához a speciális szerződések (adásvétel, bizomány és letét) tartalmi, eltérési és kapcsolódó szabályozását jól és alkalmazói szinten szükséges ismerni és használni. Szintén a szolgáltatások nyújtása során az ügyfelek kiszolgálásához elengedhetetlen az alapvető szintű jártasság a pénzügyi szektor vonatkozásában, így a kezesség, garancia, zálogjog és óvadék ismerete, szerződési kereteinek meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épületek és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- szerződéskötésre vonatkozó jogelvek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- szerződéskötést érintő jogszabályi tartalmak és kapcsolódások a pénzügyi szektor vonatkozásában,
- általános és különös szerződési feltételek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- szerződés fogalma, szerződés alaki-formai kötöttsége (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- szerződés tartalmi kötöttsége és kapcsolódások a pénzügyi szektor vonatkozásában,
- szerződés írásbelisége a pénzügyi szervezetek szektorában,
- szerződés elévülése (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- általános szerződési szabályok (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában, ideértve az írásbeliség és a korlátozások szabályait is),
- speciális szerződési szabályok a pénzügyi szervezetek szektorában,
- adásvételi szerződés,
- bizományosi szerződés,
- letétszerződés,
- kezesség szabályozásának és alkalmazásának ismerete a pénzügyi szektor vonatkozásában,
- garancia szabályozásának és alkalmazásának ismerete a pénzügyi szektor vonatkozásában,
- zálogjog és óvadék szabályozása és alkalmazása a pénzügyi szektor vonatkozásában.

### **19.3.3. Biztosítási jog**

**16 óra/ 16 óra**

A szerződések általános jogi szabályozásán túlmenően a biztosítási szerződés alapelveit (önkéntesség, egyenjogúság, egyoldalú kogencia tilalma, írásbeliség, díjoszthatatlanság stb.) és szereplőit (biztosító, szerződő, kedvezményezett, biztosított, károsult stb.) is tételesen, definíciószerűen, kötelezettségi és jogosultsági szempontok szerint is meg kell ismerni, és tartalommal kell megtölteni. A biztosítási szerződés megkötésének folyamata, a felek kötelezettségei, a biztosítási szerződés módosítása (megkötés alatt, fennállás alatt, értékkövetés stb.), valamint a biztosítási szerződés megszűnése a különleges szabályozások következtében részletes megismerést igényel, és ok-okozati összefüggésben a szabályozás lényegének megértését is megkívánja. A biztosítási jog a polgárjogi szabályozáshoz való erőteljes kötődése és speciális szabályai miatt a polgárjogi vonatkozásokat részleteiben szükséges elsajátítani. Idetartozik a vagyonszerzési vonatkozások (túl-, alulbiztosítás stb.), a felelősségbiztosítási (fogalma, alanya, kötelező mivolta stb.) vonatkozások, az életbiztosítási (jogok, kötelezettségek, tájékoztatás, megszűnés stb.) kapcsolódások és a balesetbiztosítási (élet- vagy vagyonszerzés aspektus, speciális szabályok stb.) kiterjedések jogi ismerete. Az elsajátított ismeretek lehetővé teszik, hogy különbséget tudjon tenni a termékértékesítő a jogszabályon és a szerződésen alapuló biztosítási kötelezettség között.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- ajánlattétel jogi háttere,
- biztosítási ajánlat,
- biztosítási szerződés fogalma,
- biztosítási szerződés jogforrásai,
- biztosítási jogviszony alapelvei,
- szerződési szabadság a biztosítási szerződésekben,
- biztosítási szerződés alanyai (biztosító, szerződő fél, biztosított, kedvezményezett, károsult),
- biztosításkötési kötelezettség,
- biztosítási szerződés alanyainak kötelezettségei,
- biztosító kötelezettségei (biztosító főszolgáltatása, biztosítót terhelő mellékkötelezettségek),
- szerződő fél és biztosított kötelezettségei (díjfizetési kötelezettség, közlési kötelezettség, változás bejelentési kötelezettség, kármegelőzési kötelezettség, kárenyhítési kötelezettség, állapotmegőrzési kötelezettség stb.),
- biztosítási szerződés létrejötte,
- biztosítási szerződés hatálybalépése,
- biztosítási szerződés módosulása,
- biztosítási szerződés megszűnése,
- biztosítási szerződés megkötésének folyamata,
- biztosítási szerződési jog betartása,
- biztosítási szerződés általános és speciális kellékei,
- kárrendezés feladatai,
- kárrendezés időbeli szabályozása,
- biztosítási regiszter jogi szabályozása,
- biztosítási regiszter szerinti azonosítási kötelezettség,
- közvetítői státusz jogi vonatkozásai (tájékoztatás, felelősség, képviselet),
- biztosítási és a polgári jog kapcsolata.

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

Tanterem

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

##### 19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

##### 19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

#### 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

#### 20. Pénzügyi szervezetek szabályozása és pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak szabályozása tantárgy

32 óra/ 32 óra\*

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

##### 20.1. A tantárgy tanításának célja

A termékértékesítő a pénzügyi szektor számos intézményénél vállalhat végzettségét megszerezve termékértékesítői munkát. Ehhez viszont szükséges a szektorbeli fő intézmények intézményi, valamint az ezeket körülvevő szabályozási környezet ismerete. Az intézményi szabályok ismerete nemcsak a keretek megismerését és megértését jelenti,

hanem az összefüggések, alapvető folyamatok, gazdasági háttér megértését is. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. Ugyanakkor az egyik leginnovatívabb ágazatról lévén szó a szolgáltatási spektrum, mélység, időintervallum és kiterjedés folyamatosan változik és fejlődik, így a pénzügyi szektor szolgáltatásainak szabályozása meghatározó és az ismereteknek ez a megalapozó része. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy jogi alapismeretek témaköre.

## **20.3. Témakörök**

### **20.3.1. Pénzügyi közvetítés**

**5 óra/ 5 óra**

A pénzügyi közvetítés alapvető jellege és szabályai a gazdaság forrásszerzését, forráselosztását jelentik. Ennek megfelelően a gazdasági tartalma, a szerepe és a keretei a pénzügyi jogi szabályozás mérföldkövei. A pénzügyi közvetítés során jut el a megszerzett forrás a forráshiánnyal megjelenő gazdasági szereplőhöz, így a gazdaság a pénzügyi újraelosztás során válik finanszírozottá és szerez jövedelmet. A szereplők, a védetti mivoltuk, az alapvető kontroll elemek a pénzügyi szektor, a pénzügyi közvetítés biztonságát szolgálják. A pénzügyi közvetítés a gazdaság motorja, így különböző vetületekben kerül szabályozásra. Mivel érintetett a monetáris politikai szabályozáson, a pénzügy-politikai szabályozáson, a költségvetés-politikai szabályozáson keresztül, így a jogi szabályozás összetett és összefüggéseiben értelmezhető szabályozásának elsajátítása szükséges. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzügyi közvetítés fogalma,
- pénzügyi közvetítés intézményi közös szabályai,
- szolgáltatások nyújtásának szabadsága,
- tőke szabad áramlása,
- pénzügyi szektor ágazati szabályai,
- pénzügyi közvetítés felügyeletének szabályozása (ide vonatkozóan a felügyeleti szerv törvényi szabályozása is),
- pénzügyi szervezetekre vonatkozó fogyasztóvédelmi szabályozás,
- pénzügy-politikai szabályozás jogi vonatkozásai,
- monetáris politikai szabályozás jogi vonatkozásai,
- Európai Unió szabályozási kérdései a banki-befektetési-biztosítási területen,
- az uniós szabályozás hazai vonatkozásai,
- versenyszabályozás megjelenése a pénzügyi közvetítésben,
- versenyszabályozás megjelenése a pénzügyi szektor intézményeiben,



pénzmosás szabályozása a pénzügyi szektor intézményei vonatkozásában, hatósági megkeresésekre vonatkozó szabályozás a pénzügyi szektor intézményei vonatkozásában.

### **20.3.2. Bankszabályozás**

**5 óra/ 5 óra**

A bankszabályozás az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a banki vonatkozásait a bankszabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A bankszektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges a betétvédelem egyedi szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a bankszektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A bankszabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- hitelintézet alapítása,
- hitelintézet engedélyezése,
- hitelintézet működésének jogi szabályozás,
- hitelintézet felügyelete,
- pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények,
- hitelintézet – bank – szövetkezeti hitelintézet – pénzügyi vállalkozás – pénzügyi intézmény – hitelszövetkezet elhatárolása és tevékenységvégségi szabályai,
- betétbiztosítás szabályozása (és uniós kapcsolódása),
- szavatoló tőkére és rendelkezésre álló tőkére vonatkozó szabályozás alapelvei,
- uniós szabályozás a pénzügyi szolgáltatók vonatkozásában,
- szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a pénzügyi szolgáltatást nyújtók esetében,
- aktuális szabályozási változások a pénzügyi szolgáltatást nyújtók esetében,
- fogyasztóvédelem speciális szabályozása a pénzügyi szolgáltatást nyújtók tekintetében,
- banki belső szabályozás lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és feladata),
- prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság, korrupcióellenesség, üzleti etika, social engineering, social networking).

### **20.3.3. Tőkepiaci intézményi szabályozás**

**5 óra/ 5 óra**

A magyar tőkepiaci intézményi szabályozás az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a befektetési vonatkozásait a tőkepiaci szabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A tőkepiaci szektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges a befektetővédelem egyedi

szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a tőkepiaci szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A tőkepiaci szabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is. Speciális szabályozásként ki kell térni a befolyásszerzés szabályaira (takeover), a piac tisztaságát jelentő szabályozásra (bennfentes kereskedelem, tisztességtelen befolyás stb.) és a nyilvánosan működő részvénytársaságban való befolyásszerzésre, valamint a vállalatfelvásárlási szabályokra.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- befektetési szolgáltatást nyújtó alapítása,
- befektetési szolgáltatást nyújtó engedélyezése,
- befektetési szolgáltatást nyújtó működésének jogi szabályozás,
- befektetési szolgáltatást nyújtó felügyelete,
- befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények,
- befektetési vállalkozás – befektetési szolgáltatást nyújtó intézmény – árutőzsdei szolgáltató elhatárolása és tevékenységvégeztési szabályai,
- befektetővédelem szabályozása,
- szavatoló tőkére és rendelkezésre álló tőkére vonatkozó szabályozás alapelvei,
- uniós szabályozás a befektetési szolgáltatók vonatkozásában,
- szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a befektetési szolgáltatást nyújtók esetében,
- aktuális szabályozási változások a befektetési szolgáltatást nyújtók esetében,
- fogyasztóvédelem speciális szabályozása a befektetési szolgáltatást nyújtók tekintetében,
- befektetési szolgáltatók belső szabályozásának lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és feladata),
- prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság, korrupcióellenesség, üzleti etika, social engineering, social networking).

#### **20.3.4. Biztosítók szabályozása**

**5 óra/ 5 óra**

A magyar biztosítási piac intézményi szabályozása az intézményi alapvető szabályok ismeretén túl a szolgáltatásnyújtási szabályozásra terjed ki. A pénzügyi közvetítés keretein belül a teljes pénzügyi közvetítést sajátítja el a tanuló, amelynek a biztosítási vonatkozásait a biztosítási piaci szabályozás keretein belül válik lehetővé mélységében megismerni. A biztosítási szektor szabályozásának a szolgáltatást nyújtó intézményi kör ismerete a megalapozó eleme. Szintén szükséges az ügyfél védelem [Kártalanítási Számla (Garanciaalap)] egyedi szabályozásának a pontos és az értelmezésen túl a tájékoztatásra, magyarázatra való képességi szintű ismerete. Az Európai Unió tagjaként Magyarország a biztosítói szektorra vonatkozó szabályozásokat is magára nézve kötelezőnek kell, hogy tekintse, hogy megvalósuljon a szolgáltatások és a tőke szabad áramlása, így a tanuló szakmai tudásának ezen terület alapismereteire is ki kell terjednie. A biztosítói szabályozásnak alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- biztosító alapítása,
- biztosító engedélyezése,
- biztosító működésének jogi szabályozása,
- biztosító felügyelete,
- biztosítók intézményi felosztású szabályozása,
- biztosítási szolgáltatások jogi szabályozása,
- biztosítási tevékenység jogi szabályozás,
- ügyfélvédelem a biztosítók esetében (Kártalanítási Alap),
- biztosítók biztosítástechnikai tartalékára vonatkozó jogi szabályozás alapjai,
- biztosítók szavatoló tőkéjére vonatkozó jogi szabályozás alapelvei,
- uniós szabályozás a biztosítók vonatkozásában,
- szolgáltatások szabad áramlásának szabályozása a biztosítók esetében,
- aktuális szabályozási változások a biztosítók esetében,
- fogyasztóvédelem speciális szabályozása a biztosítási tevékenységet végzők tekintetében,
- biztosítási szolgáltatók belső szabályozásának lényege és főbb megjelenései (főbb szabályzatok lényege, szerepe és feladata),
- prudens szabályozás kisebb részterületei (compliance, bankbiztonság, információbiztonság, korrupcióellenesség, üzleti etika, social engineering, social networking).

#### **20.3.5. Szolgáltatások nyújtásának szabályozása**

**6 óra/ 6 óra**

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. A szolgáltatások nyújtásának szabadsága a kiteljesedése által a szabályozás egyrészt folyamatosan átalakulóban van, másrészt széles spektrumú szabályozás övezi. A szolgáltatások szabályozása a pénzügyi szektorban az általános szolgáltatásnyújtási szabályozás mellett specifikált szaktörvényi szabályozás alatt is áll. Az ágazati törvények (hitelintézeti törvény, tőkepiaci törvény, biztosítási törvény) vonatkozó részeinek ismeretével a szolgáltatás nyújtása tekintetében a termékértékesítő tudást szerez a kötelezettségek és jogok, a kötelező szabályok és megengedő szabályok tekintetében. A szolgáltatásnyújtási szabályok tételes ismerete és intézményi kötöttségei az ágazati törvények megismerése által érhető el.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- szolgáltatás nyújtásának szabadsága az Unióban,
- szolgáltatások nyújtásának átalakuló uniós szabályozása,
- szolgáltatások nyújtásának szabadsága vonatkozásában az általános szabályok,
- szolgáltatások nyújtásának szabadsága vonatkozásában a specifikációs szabályok (pénzügyi szervezetekre alkalmazandó),
- ágazati törvények szolgáltatásnyújtási vonatkozásai (korlátozások, lehetőségek, körülhatárolások),
- pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak igénybevételének szabályozása,
- szolgáltatásnyújtási szabályok intézményi kötöttségei a pénzügyi ágazatokban,
- termékek és szolgáltatások tekintetében tájékoztatási kötelezettség,
- termékleírások tartalma és lényege, termékleírások ügyfél részére való átadásának jelentősége és szabályozása,
- jogi tájékoztatási kötelezettség az ügyfél felé a pénzügyi szektorban,

ingatlan-nyilvántartás szabályozásának kapcsolódása a pénzügyi szervezetekhez,  
bankhitel és kölcsönszerződés elhatárolása,  
szerződést biztosító mellékkötelmek jogi szabályozása és kapcsolódása,  
bennfentes kereskedelem szabályozási kérdései.

#### **20.3.6. Értékpapírjog**

**6 óra/ 6 óra**

Az értékpapírok szabályozása több jogág szoros összekapcsolódásának eredménye. Az értékpapírjogi szabályozások keretében a tanuló ismeretet szerez az értékpapírok fogalmi elemei tekintetében, és részletes szabályokat ismer meg az értékpapírok előállítási szabályaira, így a fizikai előállítás és a dematerializáció tekintetében is. A további részletes szabályok megismerését megelőzően az értékpapírok különböző szempontok szerinti csoportosítását is el kell sajátítani. A csoportosításon túlmenően az egyedi értékpapírok (váltó, csekk, közraktárjegy stb.) sajátos jellemzőkkel bírnak, így az egyes értékpapírfajták egyedi jellemzőit és sajátosságukból fakadó szabályozását részleteiben is meg kell ismernie a tanulónak. A sorozatban kibocsátott értékpapírok alcsoportjai és jellemzői terén ki kell térni a hitelpapírok (kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél), kollektív befektetési értékpapírok (befektetési jegy, tőkejegy), részesedési értékpapírok (részvény, szövetkezeti üzletrész, vagyonjegy) és egyéb értékpapír (kárpótlási jegy, másodlagos értékpapír) megismerésére és elhatárolásukra. Ennek a mélysége a használatukhoz igazodó nagyságrendű, azaz a piacon lényegében már egyáltalán nem jellemző letéti jegy, vagyonjegy és kárpótlási jegy leginkább történeti vonatkozásban merül fel. Jellemzően az értékpapírok megsemmisítésének szabályai sem hagyhatóak figyelmen kívül, ahova a jogi és fizikai megsemmisítés egyaránt értendő. Tartalommal és szabályozási értékkel kell felruházni az értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalát is a témakörön belül.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

értékpapírok fogalma (nem általános csoportosítási szempontok, hanem a pénzügyi szektor vonatkozásai mentén),  
értékpapírok előállítása,  
értékpapírok és a dematerializáció elméletben és kivitelezésben,  
egyedi értékpapírok egyedi jellemzői (váltó, csekk, közraktárjegy stb.),  
sorozatban kibocsátott értékpapírok,  
sorozatban kibocsátott hitelpapírok (kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél),  
sorozatban kibocsátott részesedési papírok (részvény, szövetkezeti üzletrész, vagyonjegy),  
sorozatban kibocsátott kollektív befektetési értékpapír (befektetési jegy, tőkejegy),  
letéti jegy – vagyonjegy – kárpótlási jegy háttérbe szorulása és történeti vonatkozásai,  
értékpapírok megsemmisítése,  
értékpapírok jogi megsemmisítése,  
értékpapírok fizikai megsemmisítése,  
értékpapírok forgalomba hozatala (jegyzés, aukció, folyamatos kibocsátás, adagolt kibocsátás),  
értékpapírok zártkörű forgalomba hozatala,

értékpapírok nyilvános forgalomba hozatala, értékpapírpia szereplőinek szerepe és feladata (befektetési szolgáltatók, felügyeleti hatóság, Befektetővédelmi Alap, Keler stb.),  
értékpapírszámla jogi háttere.

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

Tanterem

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

##### 20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

##### 20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

#### 20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

#### 21. Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata tantárgy 16 óra/ 16 óra\*

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

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

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. A fogyasztóvédelem a szolgáltatások bővülésével, a szolgáltatások nyújtásának szabadsága kiteljesedésével, a szolgáltatási csatornák bővülésével és elszemélytelenedésével fokozott szerepet kap. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére. A jogszabályok gyakorlati ismerete az alkalmazást és az összefüggések kezelését, szisztematikus környezetben történő értelmezését jelenti.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása tantárgy, a banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció tantárgy banki értékesítési ismeretek témaköre, valamint a biztosítási ügyfélkapcsolat tantárgy biztosítási értékesítési ismeretek témaköre. A tantárgy kismértékben épül a polgári jogi alapfogalmak és biztosítási tantárgy polgári jog és társasági jog alapjai témakör szerződések jogi szabályozása tartalomra is.

### **21.3. Témakörök**

#### **21.3.1. Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása**

*16 óra/ 16 óra*

A fogyasztóvédelem, a tájékoztatási kötelezettség, a szerződési, a szerződésmódosítási szabályok a fogyasztók védelmében, tájékozottságának fokozása érdekében kiemelt jelentőségű a pénzügyi szektorban. A jogszabályok elvi szintű ismerete, részleteinek megismerése és összefüggésében kezelése fontos lépés ahhoz, hogy egy ügyfélnek a tájékoztatása, egy ügyféllel való szerződéskötés ne sztenderdizált jellegében valósuljon csak meg, hanem az ügyfél az egyedi eset mellett megfelelő tájékoztatást kaphasson a jogszabályi környezetről, az őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről. Ennek érdekében a termékértékesítőnek rendszerezetten, az egyedi ügylethez/esethez rendeltén képesnek kell lennie a jogszabályok alkalmazására és az ügyfél vonatkozó tájékoztatására. A termékértékesítőnek a gyakorlat elvégzése során gyakorlatot kell szereznie abban, hogy a jogi vetületű szabályokat közérthetően fogalmazza meg, az ügyfélnek és az ügyfél elvárásainak megfelelően ismertesse azokat.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- fogyasztóvédelem gyakorlati elemei,
- fogyasztóvédelem alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség általánosságban (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség specifikáltan a fogyasztóvédelemről (különböző szituációkon bemutatva),
- fogyasztóvédelem a szerződési szabályok alkalmazásakor (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség megvalósítása sztenderdizált termékek és szolgáltatások esetén (különböző szituációkon bemutatva),
- ügyfelek jogainak és kötelezettségeinek közérthető magyarázata (különböző szituációkon bemutatva),
- termékleírásokkal való feladatok a gyakorlatban,

hasonló termékek összehasonlítása az ügyfél számára banki-befektetési-biztosítási területen területenként elkülönülten,  
 kapcsolt termékek és szektorok között áthidaló termékek ismertetése jogi vonatkozásuk mentén,  
 az ügylet során hiánypótlási feladatok feltárása,  
 az ügylet során a hiánypótlás véghezvitele az ügyfél bevonásával,  
 hatóságok általi megkeresésre adható és adandó válaszok,  
 üzleti titok, banktitok, biztosítási titok,  
 ügyfél adatainak védelme,  
 bankbiztonság és információs-biztonság kapcsolódása a fogyasztóvédelemhez.

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

Tanterem

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

##### 21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

##### 21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

#### 21.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**  
**10136-12 azonosító számú**  
**Banki piac termékeinek értékesítése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10136-12 azonosító számú Banki piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom						Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata	
	A bank tevékenysége	Aktív bankügyletek	Passzív bankügyletek	Banki termékek	Fizetési rendszer	Fizetési forgalom	Betételfogadás	Hitelbírlát
FELADATOK								
Betételhelyezést segít, betétkonstrukciókkal kapcsolatos tájékoztatást ad	X		X	X			X	
Lekötési megbízást fogad, ellenőrzi a lekötendő összeget							X	
Ügyfélazonosítást (személyazonosítást) végez, pénzmosással kapcsolatos ügyintézkést folytat							X	
Bankkártyával kapcsolatos tevékenységet lát el (rendel, kiad, visszavesz), kártyaletiltást fogad és továbbít, megszemélyesített bankkártyát és PIN kód borítékot kezel	X		X	X				
Elektronikus banki szolgáltatás iránti igényt fogad és továbbít, vagy teljesít	X			X		X		
Ellátja a folyószámlahitel igénylésével kapcsolatos feladatokat	X	X		X				X
Pénzt/értéket kezel, pénzzzállítamányt vesz át és ad ki, forintpénztárosi, pénz- és értékezelői, valamint értéktárosi feladatokat lát el	X			X				
Pénzforgalmat bonyolít, hatósági átutalást és átutalási végzést kezel					X	X		
Nyitási és napi ügyintézkési feladatokat végez, be/kifizetési bizonylatokat utalványoz	X			X				
GIRO anyagot fogad, VIBER-t kezel					X	X		
Aktív bankműveleteket végez standardizált banki termékekkel, és kapcsolódó feladatokat lát el		X		X				
Elvégzi az ügyfélminősítést, valamint az ügylet (követelés) minősítést, elsődleges kockázat elbírálást végez, cenzúra előkészítést végez. KHR, cégbírósági, NAV adatbázisból, belső banki listákról lekérdez								X
Szerződést, szerződéskötést előkészít, egyeztet a közjegyzővel	X							X
Lakossági, vállalkozói hitel folyósítását előkészíti, elvégzi a folyósítás előtti feltételek teljesülésének ellenőrzését. Hitelszámlát nyit és kezel, hitelügyletet lezár				X				X
Monitorozási tevékenységet lát el, felveszi a kapcsolatot a hátralékos ügyféllel				X				X
Árfolyamot frissít, devizaátutalást kezel	X				X	X		
Megbízásokat vesz át, ellenőrzi, rögzít. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	X							X
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	X							
Elvégzi az időszakos zárásokat, jelentéseket, statisztikákat készít, törzsadatokat karbantart	X							

Váltót, csekket kezel			X					
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírásvizsgálatot végez	X						X	X
Piackutatásban részt vesz, levelezést folytat, igazolásokat készít, hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad	X			X				
Tájékoztatást ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket		X	X	X		X	X	X
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek		X	X	X			X	X
SZAKMAI ISMERETEK								
A magyar bankrendszer felépítése, a hitelintézetek feladatai	X							
A hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások	X							
A hitelintézeti törvényben meghatározott intézményi struktúra	X							
A bank alapvető tevékenységei, alapvető banki termékek				X				
A bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítése és tartalma	X							
A fogyasztóvédelem (célok, intézmények.), ügyfél-tájékoztatási kötelezettségek (Bázel II és III.)	X						X	X
Banktitok és üzleti titok	X							
A pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának fogalma, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére vonatkozó szabályok	X							
A betétvédelem magyarországi feltételei, az OBA szerepe	X			X			X	
Pénzforgalmi szolgáltatások. Fizetési módok. Készpénzfizetés és a készpénzt helyettesítő fizetési eszközök					X	X		
A fizetési számla (pénzforgalmi számla, lakossági fizetési számla). A fizetési számla tranzakciói. A fizetési számlához kapcsolódó szolgáltatások					X	X		
Forint valódiságvizsgálata és forgalomképességének vizsgálata a jegybanki rendelkezés alapján						X		
Hamisgyanús és forgalomképtelen bankjegy és érme kezelése. Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint					X	X		
Értéktároló eszközök elvi működése, kulcs és kód kezelési eljárások				X				
Bankkártya szolgáltatások. Elektronikus banki szolgáltatások				X		X		
Banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzői							X	
A devizaárfolyam, az árfolyamkockázat					X	X		
A deviza alapú hitel és betéti termékek jellegzetességei							X	X
Lakossági és kisvállalkozói hitelezés								
A bankhitel, mint finanszírozási mód. Jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták. A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése								X
A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.)								X
Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők								X
A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a								X

kisvállalkozások esetében								
Az adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében								X
A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák								X
A limit-meghatározás alapelvei								X
Hitelkérelem befogadása. A banki hitelezési folyamat egyes lépései, a hiteldíj-számítás módszere, hiteladminisztráció								X
Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosítékok értelmezése								X
Hiteltörlesztési tervek készítése								X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Célszoftverek készség szintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)		X	X			X	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció						X	X	X
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság				X			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X	X	X	X
Türelmesség				X		X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Hatékony kérdezés készsége						X	X	X
Kapcsolatteremtő készség						X	X	X
Konfliktuskerülő készség						X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK								
Áttekinthető képesség	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X	X	X
Módszeres munkavégzés	X	X	X	X	X	X	X	X

## 22. Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy

128 óra/ 128 óra\*

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

### 22.1. A tantárgy tanításának célja

A bank által nyújtott pénzügyi szolgáltatások és az ez által létrejövő, ennek keretében megvalósuló termékek a termékértékesítő számára a legfontosabb ismeretek, szaktudásának alapja. A tantárgy elsajátításával egyedi és összefüggés szinten ismeri a termékeket és szolgáltatásokat. A tantárgy keretein belül ízelítőt kap a tanuló a banki termékek fejlesztésének szempontjairól és szerepéről is.

A gazdaság szereplői különböző módokon teljesíthetik fizetési kötelezettségüket, azonban egyre haladva a korrallal és az innováció jegyében fokozódik a fizetési rendszerekben megvalósuló számlapénz-áramlás. A tantárgy megismerése által a fizetési rendszerek lényegét, szerepét és funkcióját megismerve a fizetési forgalom háttérén kívül a tényleges ügyleti formákat, fizetési módokat is megismeri a tanuló. A tantárgy nem az ügyfél, hanem elsődlegesen a szolgáltató intézmény szempontjából kerül megismerésre.

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, valamint a pénzügyi alapismeretek pénzügyi intézményrendszer és a pénzforgalom témakörei.

### **22.3. Témakörök**

#### **22.3.1. A bank tevékenysége**

*10 óra/ 10óra*

A bank alapismérve, hogy egy kockázatos üzem. Ügyfeleitől betétet fogad el és ügyfeleinek hitelt nyújt. A kockázat mindkét ügyfél vonatkozásában megjelenik, csak egyik esetben a banknál jelentkezik a kockázat, mégpedig, hogy az ügyfél visszafizeti-e a hitelt, a másik esetben a betétes ügyfélnél, hogy a bank likviditása megfelelő lesz-e a megtakarításának a visszafizetésére. A bankhoz kapcsolódó szabályozást a tanuló a jogi vonatkozású ismereteket nyújtó modul keretei között elsajátítja, azonban a gazdasági környezeti kapcsolódásokat a bank tevékenysége vonatkozásában ez a témakör alapozza meg. A pénzügyi szektor sajátos intézménye a hitelintézet, amely számos kizárólagos tevékenységet folytathat, mindazonáltal egyes hitelintézeti kategóriák szakosodottan további kizárólagosságban részesülnek. A hitelintézetek által nyújtott szolgáltatások gazdasági jelentősége és szerepe azok szabályozásán túlmenően is értelmezendők a termékértékesítő által (közvetítés, újraelosztás, számlapénz forgalom, gazdasági szereplők kapcsolatainak elszámolási vetülete stb.).

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- bankrendszer helye a gazdaságban,
- hitelintézeti piac és szereplői,
- hitelintézetek felügyelete,
- gazdasági és versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek, érdekvédelmi szervezetek a bankok életében,
- hitelintézetek működésének céljai,
- szolgáltatásnyújtás a változó gazdasági környezetben,
- értékesítési alapvetések a hitelintézetek működése során,
- hitelintézetek szerepe és funkciói,
- hitelintézeti tevékenység jelentősége,
- betétgyűjtés mint kizárólagosságot biztosító tevékenység,
- szakosított hitelintézetek szerepe és tevékenysége,
- hitelintézetek ügyfélköre,
- pénzügyi szolgáltatások,
- kiegészítő pénzügyi szolgáltatások,
- készpénz és számlapénz,
- likviditás,
- szolvencia,
- portfoliótisztítás,
- banktitok és üzleti titok tartalma és fontossága,
- banki üzletszabályzat lényege és szerepe,
- banki általános szerződési feltételek felépítése,
- általános szerződési feltételek fő tartalmi elemei.

#### **22.3.2. Aktív bankügyletek**

*30 óra/ 30 óra*

A banki tevékenységet aktív és passzív bankügyletekre osztjuk, mérlegoldali kitekintést mutatunk be. Az aktív bankügyletek során a hitelintézet a megszerzett forrásait, a pénzt kihelyezi, amellyel legfőbb célja a jövedelemszerzés. A hitelek a termékértékesítő által részletesen ismertethetőek, csoportosításuk (jogszabályi elhatárolás, futamidő, kamatozás, hitelfelvevő, ágazati elhatárolás, hitel célja, fedezettség, devizanem stb. szerint) gyakorlattan jelenik meg az ügyintéző munkájában. A gyakorlati órán történő számítások elvégzéséhez szükséges megismerni az összehasonlíthatóságot biztosító THM hatályos szabályozását, értelmezését, magyarázatát, összehasonlítási képességét, jelen esetben csak alkalmazási szinten.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- hitelek,
- hitelek csoportosítása cél – ágazat – hitelfelvevő szerint,
- hitelek csoportosítása lejárat – devizanem – fedezet szerint,
- hitelek csoportosítása döntési szint szerint (fiókvezető, régió, központ),
- hitelek csoportosítása kamatozás formája vagy a törlesztés módja szerint,
- speciális hitelek a hitel nyújtója szempontjából (szindikált hitel, diákhitel),
- hitelek csoportosítás a hitelcél-hitelfelhasználás szerint (lakásvásárlási, fogyasztási),
- hitelek csoportosítása technikai forma szerint (folyószámlahitel, rulírozó hitel, beruházási, eseti),
- vállalati hitelek csoportosítása (forgóeszközhitel, beruházási hitel, projekthitel, mikrohitel, szabadfelhasználású hitel stb.),
- hitelbiztosítékok fajtái és alkalmazhatóságuk a hitelügyletekben,
- hitelek kamatozása,
- hitelek összehasonlíthatósága,
- teljes hiteldíjmutató tartalma és számítási elve,
- a THM-ben meg nem jelenő döntést befolyásoló tényezők,
- hiteltermékek összehasonlíthatósága,
- hiteltermékek terén a tájékoztatási kötelezettség elvei,
- hitelszerű ügyletek (lízing, faktoring, forfetírozás) alapismeretei,
- devizahitel és deviza alapú hitel,
- árfolyam szerepe a hitelezésben,
- árfolyamkockázat.

### **22.3.3. Passzív bankügyletek**

**30 óra/ 30 óra**

A banki tevékenységet aktív és passzív bankügyletekre osztjuk, mérlegoldali kitekintést mutatunk be. A forrásszerzésnek legfőbb megnyilvánulási módjai a betétgyűjtés mellett a banki értékpapír kibocsátása (bankkötvény, letéti jegy), hitelfelvétel, váltó rediszkontálása mellett még a tőkeemelés. Ezek közül a részletesebb ismertetés, csoportosítás (jogszabályi elhatárolás, futamidő, kamatozás, betételhelyező, devizanem stb.) és értelmezésnek a leggyakoribbra kell kiterjednie, azaz a betétgyűjtésre, mivel a letéti jegy piaci alkalmazása elenyésző. A gyakorlati órán történő számítások elvégzéséhez szükséges megismerni a betétvédelmi rendszert, valamint az összehasonlíthatóságot biztosító EBKM hatályos szabályozását, értelmezését, magyarázatát, összehasonlítási képességét, jelen esetben csak alkalmazási szinten. A betétvédelmi rendszer esetében személyekre, hatályra, értékekre, átváltási árfolyamokra, határnapokra kell kitérni.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

betétgyűjtés,  
banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok),  
banki megtakarítási termékek elhatárolása és jellemzői,  
betétek csoportosítása cél – megtakarító személy szerint,  
betétek csoportosítása lejárat – devizanem szerint,  
betétek csoportosítása kamatozás formája és felmondhatóság szerint,  
betétek kamatozása, betétek összehasonlítása,  
kamatszámítási módszerek (német, francia, angol),  
kamatszámítás kamatperiódus alapján,  
kamatszámítás a kamat tőkésítése szempontjából,  
deviza betéti termékek,  
EBKM,  
betétek összehasonlíthatósága (futamidő, kamat, EBKM, betéti cél),  
betétvédelem feltételei,  
kapcsolt termékek (pl. életbiztosítással egybekötött betét, lakástakarékpénztár),  
tartós befektetési számla,  
banki értékpapír kibocsátása általi forrásszerzés,  
hitelfelvétel a bank által,  
váltó rediszkontálása,  
tőkeemelés lehetőségeinek alapismerete,  
betétvédelmi rendszer alapismerete.

#### **22.3.4. Banki termékek**

**26 óra/ 26 óra**

A banki termékek tekintetében a bankot mintegy vállalkozást is szükséges tekinteni, amelynek a termékei ugyanolyan szolgáltatások, csak speciális szabályozás szükséges. A termékeket csoportosítani kell ügyfelekhez köthetőség, piaci igények, kötelező szolgáltatási igénybevétel és ügyfélkategóriák szempontjából. A banki termékek a klasszikus termékekhez hasonlóan termékfejlesztés alapján készülnek. A pénzügyi termékértékesítőnek tisztában kell lennie a banki termékek fejlesztésének elveivel, céljaival, eszközeivel és súlypontjaival. Ehhez a felismerés képességét is el kell sajátítania. Ezért meg kell ismernie azokat a jellemzőket, amelyek által az ügyfelek igényei, piaci rések és innovációs lehetőségek felfedezhetőek. A felismerést követően felmerült ügyféligényt, a potenciális lehetőségeket képesnek kell lenni közvetíteni a termékfejlesztők felé, úgyhogy az alapvető pontok, jegyek megjelenjenek a lehetőség vonatkozásában.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi termékek fogalma,  
banki termékek és ügyfelek összekapcsolása (lakossági hitelek, lakossági folyószámla, vállalati hitelek, önkormányzati hitelek stb.),  
speciális vonatkozásokkal rendelkező banki termékek (lakástakarékpénztári termékek, jelzáloghitel, tartós befektetési számla stb.),  
banki termékek sztenderdizáltsága,  
banki termékek fejlesztésének elvei,

banki termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyféladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),  
 banki termékek összehasonlíthatósága,  
 termékleírások lényege,  
 termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,  
 banki termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások,  
 elektronikus banki szolgáltatások,  
 elektronikus banki szolgáltatás jellemzői,  
 elektronikus banki szolgáltatással kapcsolatos feladatkörök,  
 bankkártya tevékenységek,  
 bankkártya-szolgáltatások,  
 banki termékek és a pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályozás kapcsolata.

#### **22.3.5. Fizetési rendszerek**

*16 óra/ 16 óra*

A fizetési rendszerek a pénzügyi szektor megalapozói belföldi és nemzetközi szinten egyaránt. Ezért ezek egyrészt sztenderdizált szinten működnek, másrészt résztvevőiben deklaráltak. A fizetési rendszer és a pénzforgalom kapcsolata és összefüggései a tantárgy két témakörének rendszerezettségét és egymásra építettségét mutatják meg a tanulónak. A bankközi fizetési rendszer két kategóriáját kell elhatárolni, az elszámolást és a kiegyenlítést. Ezek tartalmának, szereplőinek (intézményeinek) és időbeli jellemzőinek ismeretében a fizetési rendszerek osztályozása is megtörténhet (nettó, bruttó, hibrid). A fizetési rendszereket elvi területi hatályuk mentén is osztályozni kell: belföldi és nemzetközi. A belföldi fizetési rendszereket magyarországi viszonylatban szükséges megismerni (BKR, VIBER, VNNER, GBC stb.) és kitekintő jelleggel és viszonyításként lehet egyes külföldi rendszereket bemutatni. A nemzetközi fizetési rendszerek (TARGET, TARGET2, STEP1, STEP2 stb.) fő elemeit, jellemzőit, célját, szerepkörét, szereplőit ismernie kell a termékértékesítőnek, és képesnek kell lennie a zajló változások (pl. SEPA) keretei között is folyamatosan értelmezni a fizetési forgalmat belföldi és nemzetközi szinten egyaránt.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- fizetési rendszerek belföldi szinten,
- fizetési rendszerek nemzetközi szinten,
- fizetési rendszerek sztenderdizáltsága,
- fizetési rendszerek szereplői,
- fizetési rendszer és a pénzforgalom,
- bankközi fizetési rendszer,
- elszámolás, kiegyenlítés,
- nettó fizetési rendszer,
- bruttó fizetési rendszer,
- hibrid fizetési rendszer,
- hazai fizetési rendszerek (BKR, VIBER, VNNER, GBC stb.),
- nemzetközi fizetési rendszer (TARGET, TARGET2, STEP1, STEP2 stb.),
- hazai fizetési rendszerek igénybevétele,
- hazai fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,
- a hazai fizetési rendszerek alkalmazásakor felmerülő eljárások és feladatok,
- nemzetközi fizetési rendszerek igénybevétele,



nemzetközi fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,  
SEPA (Single European Payments Area) azaz az egységes euró fizetési övezet  
szerepe és jelentősége,  
aktuális folyamatok és fejlődési irányok a fizetési rendszerekben.

#### **22.3.6. Fizetési forgalom**

**16 óra/ 16 óra**

A technológia fejlődése, az érdekek átrendeződése lehetővé, sőt indokoltá tette, hogy a gazdasági szereplők közötti fizetési forgalom a pénzügyi szolgáltatói szektor intézményein keresztül valósuljon meg. Ez kumulált folyamatként további innovatív fejlődést és termékeket jelent, de csökkenti a készpénzforgalomból fakadó költségeket, és a fejlődési lépések által az innovatív fizetési eszközök költségtényezője is hatékonyabb mutatókat eredményez. A fizetési módok csoportosításánál figyelemmel kell lenni a fizetési számlához való kötöttségre (fizetési számlák közötti fizetési módok, fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok és fizetési számla nélküli fizetési mód). A fizetési módok jellemzőit, használatának szempontjait a termékértékesítő részleteiben ismeri. A pénzforgalom lebonyolításának keretein belül a keretszerződésre és a tájékoztatásra vonatkozó alapismereteket is el kell sajátítani. A tantárgy nem az ügyfél, hanem a szolgáltató szempontjából kerül megismerésre, elsajátításra és értékelésre!

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

fizetési forgalom fogalma,  
fizetési forgalom szereplői,  
fizetési forgalom intézményei,  
fizetési forgalom és a készpénzforgalom,  
fizetési forgalom költségtényezői,  
fizetési módok csoportosítása,  
fizetési módok fizetési számlához való kötöttsége,  
fizetési módok sajátosságai,  
fizetési módok és a valuta/deviza kapcsolata,  
fizetési módok használatának jellemzői és motivációi,  
pénzforgalom lebonyolítása,  
pénzforgalmi számlák szerepe és jellemzői,  
fizetési számlákhoz kapcsolódó szolgáltatások,  
pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának szabályai,  
innovatív fizetési megoldások.

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

Tanterem

#### **22.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	

1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

### 22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

### 22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 23. Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata tantárgy

**32 óra/ 32 óra\***

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

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a pénzügyi szolgáltatásokat és azok hátterét a termékértékesítő gyakorlati, számítási szempontok szerint ismerje, és jártas legyen benne.

### 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy. Ezen kívül a tanulót alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

### 23.3. Témakörök

#### 23.3.1. Betételfogadás

**10 óra/ 10 óra**

A betételfogadás tekintetében a termékértékesítő a betéti konstrukció minden jellegi elemével és annak tartalmával, értelmével tisztában van. Azaz ismertetni tud magyarázattal alátámasztva egy vonatkozó terméket vagy akár termékkonstrukciót. Számításokat végez a kamatok terén. Összehasonlításokat tud tenni termékek, termékkonstrukciók és szolgáltatások viszonylatában. A betétek terén a deviza és valuta alapismeretekkel is rendelkezik, és készsúlyszintű számításokat tud ezen a kapcsolódási területen is végezni. A betétek biztosítottak az OBA által. A betétvédelem vonatkozásában a megismert határnapok, árfolyamok és értékhatárok mellett a tanuló kiszámolja a betétbiztosítás általi térítést. A betétek terén nemcsak a kamat, a betétbiztosítás, az árfolyamok témakörében válhat szükségessé számítások végzése, hanem az összehasonlítást biztosító EBKM esetében is, amelynek ismerete elengedhetetlen a termékek számszaki összehasonlításához.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- betétgyűjtési feladatok,
- betétek csoportosítása az ügyfél részére,
- az ügyfél igényét potenciálisan kielégítő betétek kiválasztása az ügyfél számára,
- betétek kamatának számítása,
- betétek összehasonlítása,
- EBKM számítása,
- kamatszámítási módszerek alkalmazása számítások során (német, francia, angol),
- kamatszámítási feladatok kamatperiódus viszonylatában,
- kamatszámítási feladatok a kamat tőkésítése szempontjából,
- OBA általi térített összegek kiszámítása,
- betétre vonatkozó megbízásokat elvégez,
- kapcsolt termékek ismertetése az ügyfél számára (pl. életbiztosítással egybekötött betét),
- tartós befektetési számlához kapcsolódó számítási feladatok,
- váltó rediszkontálása során felmerülő feladatok,
- váltó rediszkontálása során az értékek meghatározása,
- ügyfélazonosítási feladatok végzése,
- pénzmosás megelőzésével kapcsolatos feladatok és nyilvántartások,
- bankkártyával kapcsolatos feladatok ellátása (rendel, kiad, visszavesz, letiltást végrehajt),
- forintpénztárosi és értéktárosi feladatot lát el (bankjegyek valódiságának alapvető ellenőrzése, nyilvántartások vezetése, pénzkezelés, bizonylatokat továbbít).

### **23.3.2. Hitelbírálat**

**22 óra/ 22 óra**

A hitelintézetek két fő tevékenysége a betétgyűjtés és a hitelnyújtás. A megszerzett források (betétek) újraelosztása zajlik a hitelek nyújtása tekintetében. A hitelnyújtás az ügyintéző szempontjából az egyik legidőigényesebb, legszélesebb spektrumú feladatok egyike. A hiteltermékek pontos ismerete, a vonatkozó jogszabályi környezet ismerete és ezek összefüggésben kezelése mellett számítási, értékelési és adminisztrációs elemekből áll a végzendő feladat. A hitelezés folyamatának lépésről lépésre való gyakorlott ismerete és kezelése akkor valósul meg, ha tájékozott az ügyintéző a hitelnyújtás feltételeiről és erről tájékoztatni is tud, ha felkészülten fogadja be a hitelkérelmet, azaz áttekintő jelleggel átlátja a kérelmet, az iratokat, felismeri az elsődlegesen hiánypótlásként felmerülő elemeket. A hitelkérelmet objektív és szubjektív szempontok szerint értékeli és a szükséges adminisztrációs feladatokat is el

tudja látni. A hitelkérelmek vonatkozásában az alapvető lakossági hiteltípusok, valamint a kis- és középvállalkozások hiteleinek sztenderdizáltsága mentén alapvető számításokat tud végezni, a hitelkérelmet döntésre elsődlegesen elő tudja készíteni. A hitelek viszonylatában olyan alapvető számításokat is el tud végezni, mint az annuitás-számítás alapjai, THM számítás alapjai, valuta- és devizaárfolyamoknak a hitelekben való megjelenésével kapcsolatos számítások, hitelbiztosítéki érték meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

tájékoztatás a hitelekéről,  
 tájékoztatás a hitelezési eljárásról,  
 folyószámlahitel egyszerűsített eljárási feladatai,  
 hiteladminisztráció lépései,  
 hitelkérelem befogadása,  
 hitelkérelem alaki ellenőrzése,  
 hitelkérelem értékelése,  
 hitelkérelem objektív értékelésének előkészítése és alapfeladatainak ellátása (lakossági ügyfél és vállalati ügyfél esetében),  
 hitelkérelem szubjektív értékelésének előkészítése és alapfeladatainak ellátása (lakossági és vállalati ügyfél esetében),  
 ügyfélminősítés alapfeladatai,  
 hitelkérelem döntésre előkészítésében való részvétel,  
 sztenderdizált hitelhez kapcsolódó kérelem döntésre előkészítése,  
 annuitás számítás,  
 hiteltörlesztési terv készítése,  
 THM számítás elvégzése,  
 valuta- és devizaárfolyamok értelmezése a hitelügyletben,  
 valuta- és devizaárfolyamok alkalmazása a hitelekhez kapcsolódó számításokban,  
 hitelbiztosítéki érték értelmezése és ismertetése az ügyfél számára,  
 hitelbiztosítéki érték számítása,  
 hiteladminisztráció lépése a hitelezési folyamat folyósítási szakaszában,  
 hitelfolyósítás esetén meglévő feladatok (folyósítási feltételek ellenőrzése, hitelszámla nyitása, hitelszámla kezelése),  
 szerződés előkészítésekor a közjegyzővel és az ügyféllel való egyeztetés,  
 hitelmonitoring előkészítésének feladata,  
 folyósított hitelekkel kapcsolatos nyilvántartások és belső adatszolgáltatások,  
 adós-utóminősítésekor kedvezőtlen eredmény utáni feladatok (hátralékos ügyféllel kapcsolatfelvétel, módosítási feladatok).

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

Tanterem

#### **23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		

1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

**23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

**23.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**  
**10140-12 azonosító számú**  
**Befektetési piac termékeinek értékesítése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10140-12 azonosító számú Befektetési piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek		Befektetési döntések	
	Befektetési szolgáltatások	Befektetési termékek	Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata	
<b>FELADATOK</b>				
Fizikai, immobilis és dematerializált értékpapírokat kezel. Letétkezel és letéti őrzést végez	X			
Befektetési terméket értékesít, befektetési termékről tájékoztatást nyújt		X	X	
Ügyfél pénzügyi helyzetét, illetve szándékát felméri, alkalmassági tesztet kitöltet az ügyféllel		X	X	
Ügyfél befektetési ismereteit, tapasztalatait felméri megfelelőségi teszt segítségével		X	X	
Alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteti az ügyféllel		X	X	
Értékpapírszámlát nyit, számlaműveletet végez, számlát módosít, vagy megszüntet	X			
Értékpapír-nyilvántartásokat vezet, elszámoló házi, partneri nyilvántartásokkal egyeztet	X			
Megbízásokat fogad le az ügyféltől	X			
Tőzsdei megbízást ad	X			
Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez	X			
Árfolyamot frissít	X			
Klíring zárást végez	X			
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	X			
Elvégzi az időszakos zárásokat	X			
Társasági eseményeket követ figyelemmel, arról tájékoztatja az ügyfeleket	X		X	
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírásvizsgálatot végez	X			
Levezést folytat	X			
Jelentéseket, statisztikákat készít	X			
Piackutatásban vesz részt	X		X	
Tájékoztatást ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	X	X	X	
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek	X	X	X	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
A pénzügyi piacok szerkezete, pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek	X	X		
A befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás)			X	

Befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők és felügyelők). Pénzügyi intézmények, befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárak; a közvetítők jogi státusa, jellemzői	X		
Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt. Vonatkozó MiFID követelmények	X	X	X
Az ügyfél minősítése, a minősítési kategóriához kapcsolható ügyviteli követelmények, átjárhatóság	X	X	X
Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után)	X	X	X
Alkalmassági és megfelelőségi tesztek a gyakorlatban	X	X	X
A legjobb végrehajtás: fogalom, kötelező tartalmi elemek	X		
Ügyfélmegbízások kezelése: általános elvek, megbízások összevonása és allokációja, az ügyletek saját számlára történő összegyűjtése és allokációja	X		
Az Áru és Értéktőzsde, valamint a KELER működési elvei, működési szabályai, intézményi felépítése	X		
A befektető-védelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségei és kötelezettségei. A BEVA szerepe	X		X
Az értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei, az egyes értékpapírok jellemzői	X	X	X
A legjellemzőbb értékpapírok: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításának elvei, a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítása		X	X
A portfóliókezelés (egyéni befektetés-kezelés) feladatai	X		
A határidős termékek, azok kockázat és tőkeáttétel szerepe		X	X
Pénzügyi alapszámítások: kamatszámítás, nettó jelenérték-számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások			X
A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai	X		
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Célszoftverek készség szintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)	X	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	
Szakmai kommunikáció		X	X
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság			X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Megbízhatóság	X	X	X
Precizitás	X	X	X
Türelmesség	X	X	X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			
Hatékony kérdészés készsége	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X
Konfliktuskerülő készség	X	X	X
<b>MÓDSZER KOMPETENCIÁK</b>			
Áttekintő képesség	X	X	X



Rendszerező képesség	X	X	X
Módszeres munkavégzés	X	X	X

## 24. Befektetési szolgáltatások és termékek tantárgy

64 óra/ 64 óra\*

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

### 24.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy keretében a tanuló megismeri a befektetési szektor jellemzőit, szerepét és szereplőit. A szolgáltatás nyújtásához szükséges ismeret-felmérési és információs szükséglettel megismerkedik. A befektetési szolgáltatás keretében megjelenő ügyleteket ismeri, azokat el tudja határolni, és összehasonlító jelleggel jellemezni tudja azokat. A befektetési szaktörzeti intézményi környezete a befektetési szolgáltatások alapja, így meghatározó ismeretek szükségesek róla. Az ismeretek elsajátításának olyan komplex tudást kell eredményeznie, hogy a szektörális változásokat és a szektor jogi környezetének változása a termékértékesítő számára értelmezhető és munkájába beépíthető legyen.

### 24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül. A tanulásban a tanulót a pénzügyi alapismeretek pénzügyi piac és termékei témakör segítheti.

### 24.3. Témakörök

#### 24.3.1. Befektetési szolgáltatások

32 óra/ 32 óra

A befektetési szektor a pénzügyi közvetítés egyik szegmense. A befektetési szektor intézményei az ügyfelek számára befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatásokat nyújtanak. Ahogyan a befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények sokrétűek (befektetési vállalkozás, árutőzsdei szolgáltató, hitelintézet stb.), úgy az ügyfelek is sokrétűek (kisbefektető – egyéni befektető, intézményi befektető). A befektetési szolgáltatások nyújtása és a kapcsolódó feladatok is az előbb említettek mentén határolhatóak el. Leggyakoribb feladat a sztenderdizált termékek mentén merül fel és az egyéni befektetők esetében. Így ismernie kell alaposan a leggyakoribb ügyleteket, azok jellemzőit, az azokhoz kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs kötelezettségeket (alkalmassági és megfelelőségi teszt, értékpapír-befektetési számla nyitása, vezetése és értelmezése, mint összetett számla, értékpapír-nyilvántartások vezetése, klíring feladatok, megbízások adminisztrációs feladatai, nyitási-zárási műveletek, könyvelési adatok előkészítése, levelezések előkészítése, jelentések, adatszolgáltatások előkészítése stb.).

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzügyi és befektetési piacok,
- befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők, felügyelet),
- befektetési szolgáltatások,
- kiegészítő befektetési szolgáltatások,
- befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásai,
- befektetési tanácsadás,
- szolgáltatás igénybevételeinek feltételei,
- alkalmassági teszt,

megfelelőségi teszt,  
best practice lényege és szerepe,  
ügyfelek csoportosítása,  
értékpapír-befektetési számla mint összetett számla (értékpapír-letéti számla, értékpapírszámla, ügyfélszámla),  
értékpapír-befektetési számla nyitása,  
értékpapír-befektetési számla vezetése,  
értékpapír-nyilvántartások,  
adatszolgáltatási kötelezettség és tartalma,  
befektetési szolgáltatások vonatkozásában a jelentések tartalma és jelentősége,  
tőzsde lényege és működésének alapelvei, KELER szerepe,  
befektető-védelem lényege.

#### **24.3.2. Befektetési termékek**

**32 óra/ 32 óra**

A befektetési szolgáltatások a befektetési termékekhez kapcsolódó szolgáltatások. A befektetési termékek keretében a kötvények, állampapírok, részvények, befektetési jegyek alapismereteit kell elsajátítani. Az említett termékek fogalmát, tartalmát, alkategóriáit és szerepét (döntési, kockázati, időtávi stb.) a termékértékesítőnek ismernie és értelmezni tudnia kell. A termékek forgalmazása, értékesítése rögzített eljárásrendek mentén történik, amelynek elveit és lényegét a termékértékesítő ismeri és értelmezésére képes.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

befektetési termékek fogalma,  
befektetési termékek csoportosítása,  
befektetési termékek értelmezése,  
befektetési termékek szerepe (döntési, kockázati, időtávi stb.),  
befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, haszon, adó),  
befektetési termékek összehasonlításának elvei,  
értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei,  
kötvények-állampapírok-részvények-befektetési jegyek összehasonlítása hozam-kockázat viszonylatban,  
befektetési termékek értékesítésének elvei,  
befektetési termékek sztenderdizáltsága,  
határidős termékek (kategóriái, kockázatai, tőkeáttételi szerepük),  
befektetési termékek értékesítésének eljárásrendje,  
befektetési termék termékleírása az ügyfél részére,  
befektetési termékek sztenderdizáltsága,  
befektetési termékek fejlesztésének elvei,  
befektetési termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyféladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),  
befektetési termékek összehasonlíthatósága,  
termékleírások lényege,  
termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,  
befektetési termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások.

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

Tanterem

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

**24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

**24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

**24.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**25. Befektetési döntések tantárgy**

**16 óra/ 16 óra\***

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

**25.1. A tantárgy tanításának célja**

A befektetések értékelése, a kapcsolódó döntések meghatározóak és összetett értelmezésen alapulnak. A befektetési döntések alapvető ismereteket nyújtanak a befektetési döntések előkészítéséhez, értelmezéséhez és a kapcsolódó tájékoztatási képességhez.

**25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai

tartalmakra épül. Tanulásban a pénzügy gyakorlat pénz időértéke és az értékpapírok értékelése témakörök segíthetik a tanulót.

### **25.3. Témakörök**

#### **25.3.1. Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata**

**16 óra/ 16 óra**

A befektetések az egyik leginnovatívabb termék és lehetőségbeli kör napjainkban, annak minden előnyével és hátrányával együtt. Ennek megfelelően az ezekhez kapcsolódó elemzések is rendkívül összetettek, és ráadásul az elemzési módszertanoknak innovatívnak is kell lennie. Az elemzési feladat matematikai, statisztikai, számviteli és pénzügyi alapokon nyugszik. A termékértékesítő képes kész elemzéseket értelmezni, magyarázni és egyes alapelemeit maga is el tudja készíteni. Az elemzések tekintetében az ügyintézői feladatokhoz el kell sajátítani a befektetések hozamának és kockázatának számítási módjait, és ismerni kell a kockázatok csökkentésének módjait. A számszaki megalapozottságon túl az ügyfél döntésének segítése, az ügyfél tájékoztatásának képessége és a magyarázatok előadásának érdekében a termékértékesítő tisztában van a döntések motivációival, és ezen motivációkat képes feltárni irányított kérdésekkel az ügyfél vonatkozásában. Mivel a reál és nominál hozamok mellett adózási vonatkozások is felmerülnek, így bruttó és nettó hozamokat is tud számolni, és az értékpapír ügyletek adózási kérdéseinek alapjairól az ügyfelet tájékoztatni tudja.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- befektetési elemzések módszertanának alkalmazása,
- befektetési elemzések értelmezése,
- befektetési elemzések magyarázata,
- befektetési elemzési egységek elkészítése,
- kockázat számítása,
- kockázat csökkentésének számítása,
- kamatszámítás,
- nettó jelenérték számítása,
- kötvényárfolyamok értékelése,
- befektetési lehetőségek összehasonlítása és az ügyfelek vonatkozó tájékoztatása,
- befektetések hozamainak számítása,
- befektetés hozamainak összehasonlítása,
- befektetési döntések adóhatásának számítása,
- befektetési hozamok és azok összehasonlításának ismertetése az ügyfél számára,
- befektetési döntések adóhatásának ismertetése az ügyfél részére,
- alkalmassági és megfelelőségi teszt kitöltetése az ügyféllel,
- ügyfél minősítése,
- értékpapír-nyilvántartások vezetése,
- befektetési megbízások befogadása és teljesítése.

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

Tanterem

#### **25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

**25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

**25.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**  
**10141-12 azonosító számú**  
**Biztosítási piac termékeinek értékesítése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10141-12 azonosító számú Biztosítási piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek				Biztosításmatematikai ismeretek				Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon	
	Biztosító működése és tevékenysége	Biztosítási termékek és szolgáltatások			Biztosítási számítások		Biztosítási statisztika		Biztosítási számítások gyakorlata	Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata
<b>FELADATOK</b>										
Tájékoztat a pénzügyi piacokról és intézményrendszerről	X	X								
Rendszerezi a pénzügyi piacokon elérhető pénzügyi szolgáltatásokat	X	X								
Pénzügyi szolgáltatásokat értékel megadott szempontok szerint		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kamatot és kamatos-kamatot számít			X		X			X		
Jelen- és jövőértéket számol			X		X			X		
Hozamot és árfolyamot számol			X		X			X		
Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál		X	X		X			X		
Kockázati és pénzügyi tényezőket azonosít és mér fel	X	X								
Meglévő biztosítási és befektetési portfóliót rögzít										X
Pénzügyi tervezés részfeladatait végzi			X	X	X	X	X	X	X	X
Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről										X
Tájékoztatást ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről										X
Felméri az ügyfél életkörülményeit										X
Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsoportot ajánl										X
Az ügyfél igényeit felméri										X
Kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat ismertet és ajánl	X	X								X
Nyugdíjmegoldást javasol az ügyfél számára	X	X	X		X			X	X	X
Felméri az ügyfelet érintő adózási szempontokat								X	X	X
Azonosítja az ügyfél befektetési céljait és attitűdjét								X	X	X
<b>SAKMAI ISMERETEK</b>										
Pénzügyi intézményrendszer	X	X								
Pénzforgalmi szabályok	X	X								
Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások	X	X								
Pénzügyi jelentések	X	X	X	X						

Befektetések	X	X	X	X		
Személyi pénzügyek tervezési alapjai			X	X	X	X
Alapvető pénzügyi számítások			X	X	X	X
Ügyfélértékelő pénzügyi kimutatások			X	X	X	
Pénzügyi tervezés alpműveletei			X	X	X	X
Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása	X	X	X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X
Diagramok, számolóábrák értelmezése	X	X	X	X	X	X
Elemi számolási készség	X	X	X	X	X	X
Információforrások kezelése	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Pontosság	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X
Meggyőző képesség	X	X	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Áttekintő képesség	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X
Numerikus gondolkodás, matematikai készség	X	X	X	X	X	X

## 26. Biztosítástani ismeretek tantárgy

64 óra/ 64 óra\*

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

### 26.1. A tantárgy tanításának célja

A biztosítástani ismeretek lehetővé teszi, hogy a megszerzett biztosítási alapvető ismereteket szakmai tartalommal töltsék meg, és a szélesebb szakmai feladatok ellátását biztosító képességeket szerezzenek. Az intézmények, a szervezeti keretek, termékek és biztosításszakmai alapfogalmak megismerésével megalapozza a gyakorlati tudás megszerzésének lehetőségét, és képessé válik a biztosítási piac értelmezésére, folyamatainak definiálására és biztosítástechnikai ismeretek elsajátítására.

### 26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Pénzügyi alapismeretek tantárgy Biztosítási alapismeretek témaköre.

### 26.3. Témakörök

#### 26.3.1. Biztosító működése és tevékenysége

20 óra/ 20 óra

A témakör a már megismert, a biztosítás legalapvetőbb fogalmainak további tartalommal és értelemmel való megtöltését célozza. Ennek megfelelően szükséges megismerni részletesen és elhatároló szempontok szerint a biztosítási ágakat, ágazatokat és termékeket. Az ágazati szabályozásnak és ezáltal ennek a témakörnek is



fontos célja, hogy ismeretet nyújtson a biztosítási területen működő intézményekről, személyekről, az ezekkel és velük szembeni elvárásokról, jogokról és kötelezettségekről, működésük kereteiről. A biztosítási piac és szereplői, intézményrendszere a nemzetgazdaság és a pénzügyi intézményi szektor alapvető kategóriái, szereplői (biztosítók, közvetítők, szaktanácsadók, Ügyfélvédelmi Alap, Gazdasági és Versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek, MABISZ stb.). A biztosítási intézményrendszer része a nemzetgazdaság egészének, mivel kockázatporlasztó intézményként, támaszt nyújtó lehetőségként, külgazdasági ügyleteket megerősítő ügyleti kategóriaként a teljes gazdaság egyik biztonsági mozgatórugója. A biztosításközvetítők piacra lépésének és működésüknek (jogkör és kötelezettség) alapvető szabályai korlátozzák a közvetítő szereplőket, amely korlátok: a regisztrációs követelmény, végzettségre/szakképesítésre vonatkozó előírás stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzügyi intézményrendszer és a biztosítási piac kapcsolódása,
- pénzügyi és biztosítási szolgáltatások és kapcsolódásai,
- biztosítási piac szereplői,
- biztosítást kínáló intézmények,
- biztosítási keresletet támasztó ügyfelek,
- biztosítási szaktanácsadók,
- felügyelet, ügyfélvédelmi alap, gazdasági és versenyhivatal, fogyasztóvédelmi szervezetek, érdekvédelmi szervezetek a befektetési szolgáltatók életében,
- biztosítók működésének céljai,
- szolgáltatásnyújtás a változó gazdasági környezetben,
- értékesítési alapvetések a biztosító működése során,
- biztosítás mint pénzügyi szolgáltatás (biztosítási fedezet, ajánlatok kötvényesítése, szerződésbiztosítás stb.),
- kiegészítő biztosítási szolgáltatások.

### **26.3.2. Biztosítási termékek és szolgáltatások**

**44 óra/ 44 óra**

A függő biztosításközvetítő a biztosítási vállalkozásokat meghatározó és működésüket befolyásoló gazdasági környezet és jogi szabályozás alapvető ismereteinek birtokában tájékoztatást nyújt az ügyfél igényeinek megfelelően. Mivel a biztosítási események bekövetkezése az egyik alapfogalma a biztosítási szaknyelvnek és alapkategóriája a biztosítottak létnek, így meg kell ismerni a biztosítási eseményeket, azoknak a lehetséges tartalmát, a biztosítási védelem lényegét és jellegét, valamint a nyújtható szolgáltatások körét. A biztosításokat összeg- és kárbiztosítás szempontjából is el tudja határolni. A biztosítási termékek értékesítésekor és a szolgáltatás nyújtásakor a szolgáltatás nyújtóját tájékoztatási kötelezettség terheli. Ez a tájékoztatási kötelezettség kiterjed a biztosítási alapadatokra, a közvetítő ismertető jegyeire (regisztráció, tevékenység), valamint a panasztételi lehetőségekre. Az általános ismertetésen túl a szolgáltatás nyújtásakor a termékhez és szolgáltatáshoz specifikált adatokról, tényekről és ismeretekről is tájékoztatni kell az ügyfelet, így a biztosítási esemény tartalmára és fogalmára, a bejelentési lehetőségekre, a szerződésből eredő jogokra és kötelezettségekre, a teljesítés módjára-idejére-részletszabályaira, elévülésre, valamint a szerződés megszűnéséhez kapcsolódó elemekre is kitérve.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási esemény,  
 biztosítás mint védelem,  
 összeg- és kárbiztosítás,  
 biztosítási termékek értékesítési alapelvei,  
 biztosítási szolgáltatások köre és ügyfélhez rendelkezési,  
 tájékoztatási kötelezettség a biztosítási termékeknel,  
 tájékoztatási kötelezettség a biztosítási szolgáltatásoknál,  
 biztosítási események tartalma a biztosítási termékeknel,  
 biztosítási termékek kiterjedése,  
 biztosítási termékek esetében a teljesítés,  
 biztosítási termékek értékesítésének eljárásrendje,  
 biztosítási termék termékleírása az ügyfél részére,  
 biztosítási termékek sztenderdizáltsága,  
 biztosítási termékek fejlesztésének elvei,  
 biztosítási termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyfeladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),  
 biztosítási termékek összehasonlíthatósága,  
 termékleírások lényege,  
 termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,  
 biztosítási termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások,  
 biztosítások és a fizetési rendszer kapcsolódásai (beszedési felhatalmazás, átutalás stb.).

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

Tanterem

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

##### 26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

##### 26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x			

1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése			x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 26.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 27. Biztosításmatematikai ismeretek tantárgy

**64 óra/ 64 óra\***

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

### 27.1. A tantárgy tanításának célja

A biztosításközvetítő a pénzügy és biztosításmatematika eszközeit alkalmazva pénzügyi és biztosítási számításokat, tervezési alaptevékenységet képes végezni az ügyfél igényeinek, elvárásainak és a piaci kereteknek megfelelően.

### 27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai ismeret a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul egészét jelenti. Tanulásban az általános statisztikai ismeretek és a pénzügy gyakorlat pénz időértéke témakörök segíthetik a tanulót.

### 27.3. Témakörök

#### 27.3.1. Biztosítási számítások

**32 óra/ 32 óra**

A témakör biztosítja, hogy alkalmazva a biztosítási tevékenység elvi alapját képező legfőbb matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket alkalmazhassa értő és előremutató módon. Megismeri a kamat, a kamatos kamat, a jutalék, illetve egyéb költségek számítási módszertanát, a jelenérték és a jövőérték meghatározásának módját. Mivel árfolyam és hozamszámítási ismeretek is megjelennek a biztosítási termékekben, így ezeknek a kapcsolódási pontjait szükséges megismerni. A számítások során azonban a leggyakoribb és leginkább szükséges a módzatok díjainak és egyéb értékeinek a meghatározására vonatkozó elvi ismeretek elsajátítása. Annak érdekében, hogy a társadalombiztosítási rendszerek, vállalati és magánbiztosítás, valamint az egyéni előgondoskodás vonatkozásában számításokkal is be tudja mutatni a terméket és az arra vonatkozó javaslatot, így a számítási elveket és mutatórendszert szükséges megismernie és alkalmazását tanulmányoznia.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi tervezés alapelvei és alapvető ismeretei,  
kamatszámítás és diszkontálás,  
pénzáramlás sorozatok,

járadékszámítás,  
járadéktag számítása,  
hiteltörlesztési ütemtervezések,  
hozamgörbe,  
kötvények hozama és árfolyam (és ezek összefüggése),  
részvények hozama és árfolyama (és ezek összefüggése),  
pénzpiaci indexek értelmezése,  
kockázati és pénzügyi tényezők kapcsolata,  
valószínűségszámítási eseménytér és alapfogalmak,  
valószínűségszámítási műveletek eseményekkel,  
a valószínűség fogalma,  
életbiztosítási díjkalkuláció alapjai,  
biztosítási díj összetétele,  
nem-életbiztosítások díjkalkulációja,  
ekvivalencia elv.

### **27.3.2. Biztosítási statisztika**

**32 óra/ 32 óra**

A termékértékesítő munkája során képes értelmezni és felhasználni a statisztikai táblázatok és kimutatásokat. Mivel a biztosításmatematikának fontos gyakorlati elemei a statisztikai adatok, adatsorok, így szükséges ezeknek a megismerése, értelmezésük képességének elsajátítása, és felépítésük (azaz a benne hordozott adatok és adattartalom) definiálása. Így megismeri a népességi adatokat, várható élettartamot, halandósági valószínűségeket és a betegségi statisztikák jelentőségét és felépítését. A biztosítási statisztika elemeire és elveire épül a járadékszámítás metodikája is. A halandósági tábla a biztosítási statisztika alapirata. A népesség összetételének ismerete és a halandóság különbségeinek ismerete alapozza meg a halandósági tábla ismeretét, alkalmazását, valamint a biztosítási termékek és díjkalkulációk meghatározásakor, kiválasztásakor, pontosításakor szükséges eljárásrend alkalmazását.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

népesség száma és összetétele,  
halandóság és halandósági tábla,  
elhalálozási valószínűség,  
halandóság különbségei (nem, életkor, terület, iskolai végzettség),  
betegségi statisztikák jelentősége és felépítése,  
revalorizáció,  
halandósági (mortalitási) nyereség / veszteség,  
statisztikai adatbázis a biztosítást kötő személyekről,  
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosítottak vonatkozásában,  
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosított ingatlanokról,  
statisztikai adatbázis készítése és felhasználása a biztosított autókról,  
pénzügyi jelentések értelmezése és statisztikai adatbázisként kezelése.

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

Tanterem

### **27.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### 27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

### 27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

### 27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 28. Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon tantárgy

**32 óra/ 32 óra\***

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

### 28.1. A tantárgy tanításának célja

A biztosítás egy komplex ismeretet igénylő szolgáltatási ágazat terméke, szolgáltatása. Ennek megfelelően számos elméleti tartalomra (jogi, termékismereti, szolgáltatási), alapismeretekre alapozva a tanuló gyakorlati tartalommal és képességgel is megtölti az ismereteit, az ügyfelekkel való üzleti kapcsolat szakmai tartalmát, a matematikai és számítási megalapozó és érvelő képességét.

### 28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Biztosítási szolgáltatások és termékek

témakör egésze, valamint a Biztosításmatematikai ismeretek témakör egyes ismeretrészei. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

### **28.3. Témakörök**

#### **28.3.1. Biztosítási számítások gyakorlata**

**20 óra/ 20 óra**

A témakör biztosítja, hogy alkalmazva a biztosítási tevékenység elvi alapját képező legfőbb matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket alkalmazhassa értő és előremutató módon. A biztosítási számítások elméleti ismereteinek elsajátításával lehetővé válik, hogy gyakorlati, alkalmazási, számítások végzése terén is tudást, tapasztalatot szerezzen a tanuló. Az elméleti kamat ismeretek megszerzését követően számítási feladatok terén mélyíti tudását a kamat, a kamatos kamat, a jutalék, illetve egyéb költségek számítási módszertanát, a jelenérték és a jövőérték meghatározásának módját illetően. Mivel árfolyam és hozamszámítási ismeretek is megjelennek biztosítási termékekben, így ezeknek a kapcsolódási pontjait szükséges megismerni, gyakorlati példákon keresztül elsajátítani. A számítások során azonban a leggyakoribb és leginkább szükséges a módozatok díjainak és egyéb értékeinek a meghatározására vonatkozó gyakorlati ismeretek elsajátítása alapvetően meghatározó. Az elméleti ismeretek megszerzését követően a társadalombiztosítási rendszerek, vállalati és magánbiztosítási, valamint az egyéni előgondoskodás vonatkozásában számításokkal is be tudja mutatni a terméket és az arra vonatkozó javaslatot, azaz a számítási módszertant és mutatórendszert alkalmazni tudja. A számítási gyakorlatok során készséget szerez a tanuló a statisztikai adatok felhasználása, számításokban való elhelyezése, beillesztése terén.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- penzügyi tervezés részfeladatának elvégzése és számítása,
- kamatszámítás és diszkontálás,
- penzáramlás sorozatok értékének meghatározása,
- járadékszámítás alkalmazása,
- járadéktag számítása,
- hiteltörlesztési ütemtervezések megvalósítása,
- életbiztosítások díjszámítása (egyszeri díjas életbiztosítás – kockázati/elérési/egész életre szóló/vegyes/adott időpontban lejáró életbiztosítás, rendszeres díjas életbiztosítás nettó díja, nyugdíjbiztosítások),
- életbiztosítások bruttó díja,
- életbiztosítások díjtartaléka,
- összefüggés az életbiztosítások díja és a díjtartaléka között,
- értékkövetési technikák életbiztosításoknál,
- díjkalkuláció nem-életbiztosításnál,
- bonus-malus rendszer,
- önrész figyelembevétele a számítások során,
- biztosítástechnikai tartalékok számításának alapjai.

#### **28.3.2. Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata**

**12 óra/ 12 óra**

A témakör lehetőséget ad arra, hogy a függő biztosításközvetítő a biztosítási tevékenység közgazdasági elveinek és a biztosítók működési gyakorlatának megfelelően, a kockázatkezelés és a biztosítások rendszerében megoldást javasoljon

egy ügyfél számára a biztosítási termék és szolgáltatás kiválasztásában. A szolgáltatások nyújtásának más ágazati területekhez is van kapcsolódása, így a társadalombiztosítási és az adóterületekhez. Mivel ezek a kapcsolódások meghatározóak, a pénzügyi tervezést befolyásolják és alapvetően hatnak a döntés meghozatalára, így a biztosítási szakmai alapismereteken túl a kapcsolódó és említett adó és tb vonatkozásokat is meg kell ismerni, valamint a későbbi szabályozási és gazdasági változások lekövetésére és értelmezésére is fel kell készülni. A termékértékesítő a szakmai elméleti tudása alapján képes összeszedetten, rendszerezetten megfogalmazni a biztosítás előnyeit ügyfele számára. Ennek egyik eszköze a különböző biztosítási kategóriák összehasonlítása, elemzése és értékelése. Az esetenként jogszabályban is rögzített igényfelmérés és pénzügyi tervezés lépéseit és eszközeit alkalmazza a termékértékesítő az ügyfél számára történő legalkalmasabb biztosítási védelem kidolgozása céljából, vagy a leginkább illeszkedő termék ajánlására. A tevékenységet a MABISZ Etikai és Versenykódexe alapján végzi a biztosításközvetítő, így a szolgáltatás nyújtásának gyakorlata során erre is tudatosan tekintettel van.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási szolgáltatások ismertetése az ügyfél részére,  
 biztosítási termékek ismertetése az ügyfél részére,  
 megoldási lehetőség megkeresése a biztosítási ügyfél számára,  
 megoldási lehetőség ismertetése a biztosítási ügyfél számára,  
 ügyfél segítése a biztosítási termék és szolgáltatás kiválasztásában,  
 biztosítási előnyök ismertetése,  
 biztosítási termékek összehasonlítása az ügyfél számára,  
 biztosítási termékek bemutatása az ügyfél számára,  
 biztosítási termék értékelése az ügyfél számára,  
 pénzügyi tervezés előkészítése,  
 öngondoskodás és előgondoskodás értelmezése és erről való ügyfél-tájékoztatás,  
 pénzügyi tervezés lényegéről és menetéről tájékoztatás az ügyfél részére,  
 ügyfél igényeinek felmérése,  
 ügyfél befektetési és kockázati attitűdjének vizsgálata és felismerése  
 (kockázaterzékenység vizsgálata, befektetési időtáv meghatározása stb.).

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

Tanterem

### **28.3.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **28.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

**28.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x				
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése		x				
2.2.	Leírás készítése		x				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x				

**28.6. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**  
**10143-12 azonosító számú**  
**Biztosítástechnikai feladatok ellátása**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10143-12 azonosító számú Biztosítástechnikai feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái				Biztosítási gyakorlat			
	Biztosítási igény, termék és szerződés		Biztosítási üzemtan		Kockázat bírálata		Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok	
FELADATOK								
Ügyfélkapcsolatot épít és ápol. Ügyfeladatbázist kezel. Ügyfélaktát vezet							X	
Azonosítja a biztosítási szerződés résztvevőit. Ügyfélazonosítást végez							X	
Biztosítási ajánlatot kezel. Nyomtatványt tölt ki. Díjszabás alapján tarifál	X		X		X		X	
Ellenőrzi az ajánlat formai kellékeinek meglétét. Ellenőrzi a biztosíthatóság feltételeit	X				X		X	
Elsődleges kockázatelbírálást végez	X		X		X			
Ajánlati hiányt pótol. Szakértői véleményt szükség szerint bekér/értelmez az ügyfél számára	X				X		X	
Felméri a biztosítási igényt, szükségletet azonosít és tervez a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint az ügyfélnek legmegfelelőbb biztosítási védelem kidolgozása céljából. Az ügyfél szükségletének megfelelő biztosítási fedezeteket és termékeket ajánl	X				X		X	
Dokumentálja az igényfelmérést a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint. Terméket konkrét igénynek megfelelően kezel és a fedezetre javaslatokat tesz	X				X		X	
Fedezethiányokat tár fel. Többes biztosítást ismer fel. Alul- és túlbiztosítást azonosít	X		X		X		X	

Összeveti a társadalombiztosításból, a vállalati, a munkáltató által nyújtott és egyéb fedezeteket a meglévő és szükségesnek ítélt magánbiztosításokkal	X	X	X	X
Biztosítási szerződésdokumentumokat (ajánlatot, kötvényt, számlát, számlaértékesítőt, indexértékesítőt stb.) továbbít, értelmez, magyaráz			X	X
Egyéb biztosítási dokumentumokat ad át (zöldkártya, szerződési feltételek stb.)				X
Biztosítási szerződés karbantartásában és egyéb állománykezelési feladatokban közreműködik				X
Változásokat észlel és felmér. Partneradatot frissít. Biztosítástechnikai szerződésadatokat frissít			X	X
Szerződésfelmondást továbbításra átvesz. Felismeri az ügyfél szerződésmódosítási igényét, kezdeményezi és intézi a változtatást (átdolgozást)			X	X
A biztosító vagy biztosításközvetítő ügyviteli szabályzatainak megfelelően jár el			X	X
Biztosítási fizetményeket kezel. Díjfizetést kezdeményez (első díj, rendkívüli díj, hátralék stb.)				X
Kézpénzdíjat vesz át. Jutalékot számol, ellenőriz				X
Statisztikák (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.) készítésében és értelmezésében részt vesz	X	X	X	X
Biztosításhoz kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat értékesít (ha jogosult). A kárrendezést támogatja	X	X	X	X
Együttműködik más pénzügyi tanácsadóval keresztertékesítési feladathoz kapcsolható jogosultság alapján	X	X	X	X
Csoportosítja a biztosítási ágakat, ágazatokat, termékeket és módokat	X	X		
Szakmai szervezetek szabványait, ajánlásait tanulmányozza, értelmezi	X	X		
A biztosítási piac fejlődését figyelemmel kíséri. A pénzügyi szolgáltatások fejlődését figyelemmel kíséri	X	X		
Értelmezi a biztosításban alkalmazott pénzügyi kimutatásokat, így különösen a számlaértékesítőket és társaságok pénzügyi adatait	X	X		X

SZAKMAI ISMERETEK				
A biztosításközvetítő működése a biztosítási jogszabályok szerint	X	X		
Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatok kivételével a nem-életbiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok	X	X		
A személybiztosítás illetve az életbiztosítás és egyéb humán kockázatok ágazatai, termékei, sajátosságai	X	X		
Veszély, kockázat, kockázatkezelés	X	X	X	
Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás, előgondoskodás, öngondoskodás	X	X		
A biztosítás szakmai meghatározásai, kifejezései	X	X		
A biztosítás előnyei a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából	X	X		
A biztosító kockázatai és kockázatkezelése	X	X	X	
A biztosítási piac szereplői és működése	X	X		
Biztosítási események és fedezetek	X	X	X	X
Biztosítási ágak, ágazatok, formák és termékek	X	X		
Biztosítási szerződés életciklusa	X	X	X	X
Kockázatelbírálás, elsődleges kockázatelbírálás	X	X	X	
Kárrendezés	X	X	X	X
A biztosító szervezeti struktúrái. A biztosító vezetése	X	X		
A biztosító pénzügyei	X	X		
Bankbiztosítás	X			
E-biztosítás	X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X
Diagramok, számolóábrák értelmezése	X	X	X	X
Elemi számolási készség	X	X	X	X
Numerikus gondolkodás, matematikai készségek	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Elhivatottság, elkötelezettség	X	X	X	X
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X	X	X	X

Szervezőképesség	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Visszacsatolási készség	X	X	X	X
Prezentációs készség	X	X	X	X
Közérthetőség	X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	X	X	X	X
Emlékezőképesség	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X

## **29. A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái tantárgy 64 óra/ 64 óra\***

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

### **29.1. A tantárgy tanításának célja**

A biztosítók működésének a motivációi, termékadási és pénzügyi vonatkozásai tekintetében sajátít el a tanuló ismereteket. Ennek keretében a biztosítók gazdálkodásának eredményességét megalapozó elveket és tartalmakat sajátítja el. Az általános termék és szolgáltatás ismeretén túl a konkrét termékek és konkrét igények szerződésben való megtestesülése jelenik meg a tantárgyi szakismeret elsajátítása által.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül. Tanulásban a pénzügyi alapismeretek biztosítási alapismeretek témakör segítheti a tanulót.

### **29.3. Témakörök**

#### **29.3.1. Biztosítási igény, termék és szerződés**

**30 óra/ 30 óra**

A biztosítási igény, termék és szerződés ismeretei a biztosításszakmai alapfogalmak elsajátításával történik. Ennek megfelelően szükséges a következő definíciókat megismerni és értelmezni: veszély, bizonytalanság, kockázat, kár, kártérítés, kármegelőzés, kárenyhítés, kárkiegyenlítés, kockázatkezelési módszerek, kockázatviselés, öngondoskodás, veszélyközösség, risk management, biztosíthatóság feltételei (bizonytalanság, jövőbeliség, véletlenszerűség, kalkulálhatóság, stb.). További szakmai fogalmakat is szükséges a biztosítók és biztosítás vonatkozásában megtölteni tartalommal, így különösen az alap- és kiegészítő biztosítást, biztosítási igényt, összeg- és kárbiztosítást, kárrendezést, biztosítási díjat, engedményeket, pótdíjakat. A termékek és a vonatkozó szerződések viszonylatában el kell határolni az alapbiztosításokat és a kiegészítő biztosításokat.

A biztosítási igények felmérése nemcsak meglévő termékek ajánlását és a szükséges szerződések megkötését jelenti, hanem a termékfejlesztés megalapozását is, így a biztosításközvetítő képes a változó igények felismerésére, megfogalmazására és a termékfejlesztőkhöz történő továbbítására.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- veszély, bizonytalanság,
- kockázat, kockázatok csoportosítása,
- biztosítás elméleti megközelítései,
- a biztosítás szakmai meghatározása,
- biztosítási ügylet jogi meghatározása,
- biztosítás jellemző vonásai,
- a biztosítás előnyei az ügyfél szempontjából,
- társadalombiztosítás és magánbiztosítás elhatárolása (előgondoskodás és öngondoskodás),
- biztosíthatóság,
- biztosítási esemény,
- biztosítási díj fogalma és tartalma,
- engedmények és pótdíjak a biztosításban,
- kár fogalma,

kártérítés,  
kárenyhítés,  
kármegelőzés,  
kárrendezés,  
összeg- és kárbiztosítás,  
veszélyközösség fogalma és alkalmazási köre a biztosításban,  
risk management szempontjai és lényege,  
biztosíthatóság feltételei,  
alapbiztosítások, kiegészítő biztosítások,  
biztosítási igény, biztosítási kereslet,  
biztosítási termékek,  
biztosítási szerződés alapvetései és életciklusai,  
bankbiztosítás,  
biztosítási innováció, e-biztosítás.

### **29.3.2. Biztosítási üzemtan**

**34 óra/ 34 óra**

A biztosítási üzemtani ismeretek legfőbb megalapozója az intézményi vonatkozások ismerete, így elsődlegesen a biztosítók kockázatmegosztási programjai is (viszontbiztosítás, együttbiztosítás, pool, fronting – és ezeket hazai és nemzetközi viszonylatokban egyaránt tekinteni kell). A biztosításközvetítői tevékenység tekintetében is ismeretet szerez a tanuló, amelynek elsődleges tartalma a függő biztosításközvetítő (aki tevékenységét a megbízója felelősségvállalása mellett végzi és a megbízó biztosító nevében jár el), valamint független biztosításközvetítő (aki tevékenységét a saját felelősségére és kockázatára végzi). A biztosítási üzemtan keretein belül meg kell ismerni, hogy a biztonságos üzletmenet érdekében a biztosítónak a mérleg fordulónapján fennálló, várható kötelezettségei teljesítésére, a károk ingadozására, valamint a várható biztosítási veszteségekre a szaktörvényben szabályozott módon biztosítástechnikai tartalékokat kell képezni. Ennek a megalapozása, hogy a biztosítók pénzügyei keretében megismeri a tanuló a díjak fogalmát, tartalmát, a biztosítás technikai tartalékok fogalmát és tartalmát. Alapismereteket szükséges szerezni a biztosító likviditása, fizetőképessége fogalmával, szerepével kapcsolatban is. A biztosítók intézményként is megjelennek befektetőként a pénzügyi közvetítés során, így a biztosítók tartalékainak (szolvencia alap, biztosítástechnikai alapok) és saját vagyonának befektetésére vonatkozó alapismeretek is szerez a tanuló, valamint összefüggésekre és folyamatokra vonatkozó ismereteit rendszerezi és bővíti.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási ágak,  
biztosítási ágazatok,  
biztosítási piac szereplői és alapvető működése,  
a biztosító szervezeti struktúrája és vezetése,  
viszontbiztosítás,  
együttbiztosítás,  
pool, fronting,  
biztosításközvetítés,  
függő biztosításközvetítés,  
független biztosításközvetítés,  
biztonságos üzletmenet a biztosító esetében,

biztosítástechnikai tartalékok képzésének elvei és alapismeretei,  
 biztosítástechnikai tartalékok fajtái,  
 biztosító likviditása,  
 biztosító fizetőképessége,  
 a biztosító mint pénzügyi közvetítő,  
 szolvencia alap,  
 biztosítástechnikai alapok,  
 biztosító saját vagyonának befektetése,  
 biztosítók gazdálkodásának eredményessége (biztosítástechnikai eredmény  
 összetevői, biztosítási üzlet és befektetési üzlet eredményessége).

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

Tanterem

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

##### 29.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

##### 29.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése			x		
2.2.	Leírás készítése			x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel			x		

#### 29.6. A tantárgy értékelésének módja

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



szerinti értékeléssel.

### **30. Biztosítási gyakorlat tantárgy**

**32 óra/ 32 óra\***

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

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

A biztosító működésének elvi és elméleti ismereteit megszerezve azokat életszerű gyakorlati játékok, feladatok között gyakorolja a tanuló, és készségszinten megismeri a feladatokat, lépéseket, adminisztrációs tartalmat és eljárásokat.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái tantárgy.

#### **30.3. Témakörök**

##### **30.3.1. Kockázat bírálata**

**20 óra/ 20 óra**

A témakör lehetővé teszi, hogy ismeretet szerezzen a hallgató, és gyakorlatra tegyen szert a veszélyek és kockázatok összefüggésiről. A témakör szerepe arra fókuszál, hogy a biztosításközvetítő a témában való részletes ismeretek és gyakorlat megszerzését követően el tudja végezni az elsődleges kockázat-elbírálási feladatokat. Ennek keretében is és ennek megfelelően információk szerzése alapján felismeri, és felméri az ügyfél biztonsági kockázatait és igényeit. A témakör áttekintésével a tanuló meghatározza a veszélyek és kockázatok összefüggéseit, valamint ezáltal jellemezni és csoportosítani is tudja azokat, valamint ismernie kell az elsődleges és a másodlagos kockázat elbírálás folyamatát is. A kockázatkezelés a biztosítás alapvető eleme, így ennek folyamata és a megvalósíthatóságának az eszközei nagy jelentőségűek. A kockázatkezelési módszereket gyakorlati keretek között kell értelmeznie, tartalommal megtöltenie, és a helyzetet értékelnie. A kockázatkezelési módszereknél mindenképp ki kell térni az elkerülésre, a megelőzésre, az áthárításra és a megtartásra. A biztosító kockázatkezelése tartalmazza a viszontbiztosítás alkalmazását, a tartalékolást, annak számítását és befektetési politikai elemek érvényesítését. A kockázat bírálata tekintetében a termékértékesítő a kockázati helyzeteket felismeri és értékeli. Ennek keretében a veszélyforrásokat azonosítja és elemzi. További lépéseként a kockázatot kezeli és csökkenti, biztonsági intézkedések lehetőségeit megvizsgálja, és a megfelelő módszert kiválasztja. Ennek során figyelemmel van arra, hogy a kockázatkezelés egyensúlyban legyen a lehetséges kár nagyságával.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- bizonytalanság és kockázat elhatárolása,
- veszély és kockázat összefüggéseinek értékelése,
- kockázat elemzése,
- biztosítási igény felismerése az értékesítési folyamat megkísérlése,
- kockázatkezelési stratégiák kidolgozása,
- kockázatkezelési stratégiák alkalmazása,
- biztosítási díjak meghatározása a kockázat ismeretében,
- egyéni és veszélyközösségi szintű ekvivalencia elvek alkalmazása,
- biztosítástechnikai kockázatok értékelése (véletlen és tévedés kockázata),

elsődleges kockázat-elbírálási feladatok végrehajtása,  
 másodlagos kockázat-elbírálás elősegítése,  
 kockázatkezelési módszerek alkalmazása során feladatok az elkerülés és megelőzés terén,  
 kockázatkezelési módszerek alkalmazása során feladatok az áthárítás és a megtartás terén,  
 alul- és túlbiztosítás felismerése és rendezése,  
 fedezethiányok felismerése és rendezése,  
 viszontbiztosítás alkalmazási szükségletének felismerése,  
 viszontbiztosítás alkalmazásának feladatai,  
 biztosítási és a pénzügyi piac fejlődésének eredményeinek megismerése és alkalmazása,  
 kockázatkezelési feladatok a tartalékok számítása tükrében,  
 kockázatkezelési feladatok elvégzése a befektetési politika végrehajtása tekintetében.

### **30.3.2. Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok** *12 óra/ 12 óra*

A témakör elsajátítása, valamint a gyakorlat megismerése és készség szerzése lehetővé teszi, hogy a biztosításközvetítő közreműködjön a biztosítási szerződés létrejöttében, fenntartásában, az ügyfélgondozásban és a biztosítási szolgáltatás folyamatában. A biztosításközvetítő felvilágosítást tud adni a szerződéskötésről, annak menetéről, részleteiről és állománykezelési munkákat tud elvégezni. A tanuló képes a témakör megismerését és elsajátítását követően a kárrendezés folyamatairól tájékoztatni, a szükséges háttérfeladatokat (dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, adattovábbítás, számlakezelés stb.) ellátni és gyakorlottan végrehajtani.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

biztosítási ajánlat kezelése, ajánlati hiány pótlása, biztosíthatóság feltételeinek ellenőrzése, ajánlat formai és tartalmi ellenőrzése,  
 biztosítási szerződéskötés előkészítése, szerződéskötésben való aktív közreműködés, szerződéskötési feladatok elvégzése,  
 szerződés-dokumentumok (ajánlat, kötvény, számla, számlaértékesítő, indexértékesítő, szerződési feltételek, igazolások stb.) továbbítása és az ügyfél részére értelmezési segítség nyújtása,  
 szerződés-módosítás előkészítése, szerződésmódosítási feladatok az ügyfél kezdeményezése esetén,  
 biztosítási fizetmények kezelése,  
 jutalék számítása és ellenőrzése,  
 szerződés felmondásának adminisztrációs feladatai,  
 állományok kezelése, állományi adatok karbantartása, állományi adatok szűrése,  
 állományi adatok felhasználása statisztikai adatbázis készítéséhez,  
 adat-szolgáltatási kötelezettség ellátása intézményen belül,  
 jogszabályn alapuló adatszolgáltatási kötelezettség ellátása hatóság vagy hivatal részére,  
 kárrendezési folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,  
 szerződéskötési folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,  
 szerződés-módosítási folyamat adminisztrációs feladatainak ellátása,  
 szerződés megszűnés esetén az adminisztrációs feladatok ellátása,  
 szerződés fenntartása esetén az adminisztrációs feladatok ellátása,

dokumentumok feldolgozása,  
adat-továbbítási feladatok ellátása,  
számla-kezelési feladatok ellátása.

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

Tanterem

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

##### 30.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

##### 30.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x				
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

#### 30.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10144-12 azonosító számú**  
**Független biztosításközvetítói működés**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10144-12 azonosító számú Független biztosításközvetítői működés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10144-12 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete				Független biztosításközvetítői működés gyakorlata			
	Vagyon- és felelősségbiztosítás	Személybiztosítás	Pénzügyi tervezés	Biztosítás marketing	Vagyon- és felelősségbiztosítás	Személybiztosítás	Pénzügyi tervezés	Biztosítás marketing
<b>FELADATOK</b>								
Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik					X	X		
Az ügyfeleknek megfelelő szerződés-portfóliót adminisztrálja (díj, megújítás stb.)					X	X		
Elhelyezi a biztosítást és a biztosítókat a pénzügyi szolgáltatók rendszerében	X	X						
Felhasználja a biztosítási piac szereplőit és termékeit minősítő rendszereket (rating, ranking)	X	X	X					
Értelmezi a szolvencia-szabályozás és a tartalékolás alapelveit	X	X						
A piaci kereslet-kínálat szabályait alkalmazza	X	X	X					
Tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi	X	X	X	X	X	X	X	X
Biztosítási szükséglet alapján ajánlatot készít					X	X	X	
Termécsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből					X	X	X	
Alkalmazza az informatikai biztonság szabályait és szabványait					X	X	X	X
Számítógépes hálózati és telekommunikációs eszközöket önállóan kezel								X
Alkalmazza az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait								X
Ügyviteli és biztosítástechnikai rendszereket használ					X	X	X	X
Pénzügyi tervezés, biztosítási törvény és felügyeleti ajánlások szerinti részfeladatait végzi								
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>								
Rating, ranking	X	X	X					
Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális szabályozás	X	X	X	X	X	X	X	X
Etikai kódexek				X				
Ügyfélképviselet				X				
Kockázatmenedzselés	X	X						
A biztosítók szabályzatainak megfelelő eljárás (jog, ügyvitel)	X	X	X	X	X	X	X	X
Szerződés-portfólió adminisztrációja					X	X		
Biztosítási termékek és biztosítók összehasonlítása					X	X	X	
Biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatások összehasonlítása	X	X	X		X	X	X	
Biztosítás kombinálása más pénzügyi szolgáltatásokkal			X				X	

A tartalékképzés és a szolvencia-szabályozás alapvető szabályai	X	X						
Főbb díjkalkulációs elvek	X	X	X		X	X	X	
Marketingstratégia végrehajtása				X				X
Adatvédelem				X	X	X	X	X
Állomány-nyilvántartó szoftver használata					X	X	X	X
Értékesítés-támogató szoftver használata								X
Elektronikus kereskedelem								X
Elektronikus fizetés								X
E-biztosítás					X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X	X	X
Információforrások kezelése	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagramok, számolóábrák olvasása és készítése	X	X	X	X	X	X	X	X
Nyilvántartó rendszerek használata					X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Önállóság	X	X	X	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X	X	X	X
Szervezőképesség					X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X	X	X
Motiváló készség					X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség					X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK								
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémaelemzés, -feltárás	X	X	X	X	X	X	X	X
Lényegfelismerés	X	X	X	X	X	X	X	X

### 31. Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy

88 óra/ 88 óra\*

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

#### 31.1. A tantárgy tanításának célja

A független biztosításközvetítő (többes ügynök, alkusz) a biztosítási törvényben foglaltak alapján több biztosító termékeit közvetíti, azaz több biztosító és egyúttal azok versenyző termékeire terjed ki szakmai munkája. Az alkusz megbízza az ügyfél, aki a biztosítóval szerződő pozícióba kerül, a többes ügynök megbízza a biztosító, illetve több biztosító egyidejűleg. Ennek megfelelően, felelőssége alapján a független biztosításközvetítő összetett és széles spektrumú tudással rendelkezik, amely tudást alapos, mindenre kiterjedő, a szabályozási elveket és piaci ismereteket készség szinten elsajátíthatóvá tevő elméleti képzés tesz lehetővé. Az ismeretek elsajátításának olyan komplex tudást kell eredményeznie, hogy a szektorális változások és a szektor jogi környezetének változása a termékértékesítő számára értelmezhető, és munkájába beépíthető legyen.

#### 31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a Biztosítástechnikai feladatok ellátása tantárgyak minél szélesebb körű ismerete, valamint a Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok biztosítókhoz kapcsolódó témakörei általános és speciális vetületben.

### 31.3. Témakörök

#### 31.3.1. Vagyon- és felelősség-biztosítás

20 óra/ 20 óra

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. A vagyonbiztosításokhoz tartozik a biztosítás egy sor klasszikus tömegterméke. Sokféle biztosítás tartozik abba a körbe, amelyre a Ptk. Vagyonbiztosításokra alkalmazandó rendelkezései az irányadóak. Vagyonbiztosításnak nevezzük a biztosító által kötött minden olyan szerződést, amelyben a biztosító a biztosított személy valamely vagyoni érdekének sérülése esetére szóló szolgáltatás nyújtását vállalja. Azok az ágazatok, biztosítások tartoznak ebbe a tárgykörbe, amelyeknél a védelem tárgya a vagyontárgy vagy vagyoni érték, a biztosítási esemény pedig az ezekhez kapcsolódóan bekövetkező kár. Idetartoznak a mezőgazdasági tevékenység kockázataira kötött biztosítások, ipari biztosítások, szállítmánybiztosítás, ingatlanbiztosítás, pénzügyi műveletekhez kapcsolódó biztosítás, jogvédelmi biztosítás stb. A gépjármű-biztosítás szintén vagyoni biztosítás, valamint a kötelező gépjármű felelősség-biztosítás pedig már a felelősség biztosítások körébe visz át. A felelősségbiztosítási jogviszony speciális jogviszony, ahol a biztosíthatóság értelmezése külön hangsúlyt kap. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősség-biztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

vagyonbiztosítás fogalma,  
vagyonbiztosítást elhatároló ismérvei (csoportosíthatósága),  
vagyonbiztosítási szerződés szabályai (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése),  
vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai, vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés),  
mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés),  
ipari biztosítások (építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások),  
szállítmány-biztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek, károk és érvényesíthetőség),  
lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás),  
jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások),  
segítségnyújtási szolgáltatások,  
felelősség-biztosítási szerződés sajátosságai,  
felelősség-biztosítások ágazati tagolása (hivatali felelősségbiztosítás, szakmai felelősségbiztosítás, termékfelelősség-biztosítás, fuvarozói felelősségbiztosítás stb.),  
biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a vagyonbiztosítás terén,  
független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,  
ügyfél-képviselési feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a vagyonbiztosítás terén.

### 31.3.2. Személybiztosítás

30 óra/ 30 óra

Az életág ágazatai és a nem-életbiztosítási ág, balesett és betegségi ágazatai a személybiztosítások alapkövei. Az életbiztosítás az összegbiztosítások klasszikus példája. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg 100 %-os kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy valamilyen esemény (rokkantosítás, kórházi tartózkodás stb.) bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát.

Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismereti között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait. A balesetbiztosítási szolgáltatások speciális szolgáltatások és a balesetbiztosítási termékek speciális termékek, így részletesen kell megismerni ezeket. A betegségbiztosítás részben összegbiztosítás, részben kárbiztosítás, lehet önálló és más biztosításhoz kapcsolódó.

A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottnak a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon alapul, díjkalkulációjának menete speciális.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- az életbiztosítás fogalma,
- az életbiztosítások fajtái,
- életbiztosítások csoportosítás a szolgáltatás jellege szerint,
- az életbiztosítás kapcsolata a társadalombiztosítás rendszerével és szolgáltatásaival,
- az életbiztosítási szerződés fogalma és szereplői,
- mentesülés és kockázatkizárás,
- maradékjogok,
- életbiztosítási díj,
- kockázati díjszámítás elvi alapjai,
- a haláleseti biztosítás díjtartaléka,
- az eléricsi és a vegyes biztosítás díjtartaléka,
- maradékjogok,
- revalorizáció lényege,
- termékfejlesztés lényege és az új módozatok szerepe,
- baleset- és betegségbiztosítás,
- baleset- és betegségbiztosítási szerződés sajátosságai,
- balesetbiztosítási esemény,
- balesetbiztosítási szolgáltatások,
- balesetbiztosítási termékek,
- betegségbiztosítás fogalma,
- betegségbiztosítási esemény,
- biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a személybiztosítás terén,
- független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,



ügyfél-képviselési feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a személybiztosítás terén.

### **31.3.3. Pénzügyi tervezés**

**28 óra/ 28 óra**

A független biztosításközvetítő önálló felelősségvállalás mellett végzi tevékenységét. Tevékenysége, felelőssége széles körű szakmai alapokon nyugszik. A független biztosításközvetítő a piacon fellelhető szerződéseket összehasonlítja, és ezt összeveti a már akár meglévő szerződéssel is. Ehhez a termék és jogi szabályozás ismeretén, értelmezésén túl pénzügyi számításokat, tervezést is folytat. A termékeket ugyanakkor nem kizárólag kvantitatív mutatóik alapján veti össze, hanem kvalitatív elemek, szempontok és kapcsolódási pontok mentén is. A pénzügyi tervező kiemelkedő sajátossága a függetlenség.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzügyi tervezés mint független szakértői szolgáltatás,
- pénzügyi tervezés célja (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv),
- pénzügyi tervezés kiterjedése (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv, biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatás),
- pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok (gyermekvállalás, tanulóévek, időskor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),
- pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek,
- pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,
- pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,
- termékek összehasonlítása, biztosítók összehasonlítása,
- termékcsomagok alkalmazhatósága és kialakítási elvei,
- az optimális portfólió megteremtése,
- kockázatelemzés,
- kockázatmenedzselés,
- személyre szabott tervezés,
- kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése a pénzügyi tervezésben.

### **31.3.4. Biztosítás marketing**

**10 óra/ 10 óra**

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismer meg. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkusz azon képességét, hogy gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközöket tudja kiválasztani és alkalmazni. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges kifejezetten a biztosítási tartalom és jellemzők integrálásával.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- marketing menedzsment eszközei,
- marketing menedzsment eszközeinek alkalmazhatósága,
- marketing menedzsment eszközeinek hatékonysága,
- marketing stratégia kidolgozásának részfeladatai a biztosítás területén,
- teljes marketing stratégia lényege és megjelenése,
- marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerésének eszközei,

marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),  
marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltása, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),  
piacfajták jellemzői és a marketing munkába történő beépítettsége,  
üzletkötés kommunikációs elvei, üzleti megjelenés szempontjai,  
ügyfél-kommunikáció fejlett eszközei és az ügyfél megszerzésének taktikája és stratégiája,  
az önszervezés eszközei, az időtervezés eszközei,  
kommunikációs zavarok magas szintű kezelésének módjai,  
vezetéstudomány eszközei,  
szervezési technikák és alkalmazási elveik.

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

Tanterem

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

#### 31.35.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

#### 31.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>					
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>					
2.1.	Írásos elemzések készítése	x				
2.2.	Leírás készítése				x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x				

### 31.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## **32. Független biztosításközvetítői működés gyakorlata tantárgy**

**24 óra/ 24 óra\***

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

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

Az alkuusz a tevékenységét az ügyfél megbízásából eljárva végzi, amelynek keretében több biztosítóra, illetőleg azok versenyző termékeire kiterjedő a munkája és az alkalmazható termékek és szolgáltatások köre. A témakörök elsajátítása és annak tartalma gyakorlása által a termékértékesítő fel tudja mérni az ügyfél igényeit, beszerzi az egyes biztosítókra és termékeikre vonatkozó információkat, amelyek alapján azokat képes összehasonlítani, értékeli és biztosítási megoldást javasol, valamint a megbízót képviseli és érdekeit védi a szerződés megkötése és a biztosítóval való kapcsolattartás során.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy legtöbb témaköre, valamint a Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok biztosítókhoz kapcsolódó témakörei általános és speciális vetületben. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

### **32.3. Témakörök**

#### **32.3.1. Vagyon- és felelősségbiztosítás**

**6 óra/ 6 óra**

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősségbiztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli, amely egyéb ágazati szabályozások vonatkozó biztosításkötési kötelezettséghez kapcsolódó részének elsajátítását is igényli. A vagyon- és felelősségbiztosítások díjkalkulációjára, díjérték változására, biztosíthatóság értelmezésére, vagyon értékelésére vonatkozó ismeretek gyakorlati alkalmazása teszi lehetővé a szerződés megkötésének tekintetében. Mivel a vagyon- és felelősségbiztosítás vonatkozásában több esetben történhet káresemény, amely a biztosító teljesítésével zárul, így ennek megfelelően ezek az események rendszeresen szükségessé teszik a díjak átszámítását és az események integrálását a számításokba.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- vagyonbiztosításhoz kapcsolható ügyfelek felismerése,
- vagyonbiztosítások ajánlása,
- vagyonbiztosítás ismérveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),
- vagyonbiztosítások értékesítése,
- vagyonbiztosítás terén a követő magatartás érvényesítése,
- ajánlat készítése,
- vagyonbiztosítási szerződés szabályainak (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése) gyakorlatban történő alkalmazása,
- vagyonbiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfoliójának adminisztrációja,

vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai, vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés) terén az ügyfél felé történő ismertetés,  
 mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés) értékesítése, ipari biztosítások (építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások) értékesítése,  
 szállítmánybiztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek, károk és érvényesíthetőség) értékesítése,  
 lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás) értékesítése,  
 jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások) értékesítése,  
 segítségnyújtási szolgáltatások ismertetése az ügyfél számára,  
 díjszámítások elvégzése,  
 díjak értéknövekedésének követése és számítása,  
 termékfejlesztésben való részvétel a vagyon- és felelősségbiztosítás terén,  
 a biztosítási összeg meghatározása a felelősségbiztosításban,  
 felelősség-biztosítások biztosítástechnikai összefüggéseiben való teendők ellátása,  
 díj megállapítása a felelősségbiztosításban,  
 kockázat-elbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking),  
 nemzetközi kockázatok felmérése a felelősségbiztosításban,  
 jogalap elbírálása a felelősségbiztosításban,  
 állomány nyilvántartása,  
 elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció,  
 ügyfél-adatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

### 32.3.2. Személybiztosítás

**6 óra/ 6 óra**

Az élet ág és a nem-életág baleset és betegségbiztosítási ágazata a személybiztosítások alapkövei, a biztosítási igények felmérésekor az egyik legszenzitívebb kategória, speciális megközelítést és kommunikációt igényel. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy esemény bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. A díjszámítás módját és a díjak részekre bontását, meghatározását alaposan és részletesen ismernie kell a biztosításközvetítőnek. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát, amelyre vonatkozó számítási elveket szintén megismeri a tanuló.

Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismeretei között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait kell megismerni. A díjszámítás módszereit, módjait és menetét a tanuló elsajátítja, és készségszinten alkalmazza.

A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottak pl. a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon alapul, díjkalkulációjának menete sajátos, amely szabályokkal a tanuló megismerkedik, és azokat készségszinten alkalmazza.

Az életbiztosítások értékesítésénél fontos ismerni az ügyfél pénzügyi lehetőségeit, terveit és céljait. Annak érdekében, hogy megfelelő pénzügyi megoldást javasoljon az értékesítő, pénzügyi tervezést kell végezni az ügyfélnél.

A pénzügyi tervezés minden megfontolt magánszemély számára fontos. Egy olyan terv, amelyben megjelenik a megtakarítás, az öngondoskodás és az előtakarékoság is, ennek megfelelően hosszú időtávot fog át és több spektrumú, azaz kitér a befektetési és megtakarítási elemek mellett a jogi és adózási vonatkozásokra is. A pénzügyi tervezés különböző szinteken jelenhet meg, amelyet a tervezés időtávja, a bevont termékek és technikák, valamint a tipikus ügyfélprofilok határozzák meg. A pénzügyi tervezésnek számos területe van: befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, adóoptimalizálás, hitel, hagyatéktervezés stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- személybiztosításhoz kapcsolható (érdeklődő, kiemelt stb.) ügyfelek felismerése,
- személybiztosítások ajánlása,
- személybiztosítás ismérveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),
- személybiztosítások értékesítése,
- ajánlat készítése,
- személybiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfoliójának adminisztrációja,
- az életbiztosítási tartalékképzés,
- az életbiztosítási díj részei,
- kockázati díjszámítás,
- vállalkozói díjrész számítása,
- különböző megtakarítási formák összehasonlítása (különösen az életbiztosítások és más megtakarítási formák összehasonlítása),
- életbiztosítások értékesítése,
- életbiztosítási szerződés megkötésével és kezelésével kapcsolatos feladatok,
- revalorizáció az életbiztosításban,
- kockázatelbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking),
- termékfejlesztésben való részvétel a személybiztosítások terén,
- baleset- és betegségi kockázatok közösségi kezelési módjai,
- balesetbiztosítási díj számítása és differenciálása,
- betegségbiztosítási díj kalkulációja, betegségbiztosítás esetén kötelező kockázatelbírálás,
- díjmegállapítás és kötvényesítés,
- állomány nyilvántartása
- elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció,
- ügyféladatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

### **32.3.3. Pénzügyi tervezés**

**6 óra/ 6 óra**

A pénzügyi tervezés célja lehetőséget biztosítani az ügyfelek számára, hogy az anyagi javaik gyarapításával, illetve azok biztonságos megőrzésével kapcsolatos döntéseiket egy szakmailag megalapozott, körültekintő és személyre szabott tervezést és tájékoztatást követően hozhassák meg. Ezért a tanuló gyakorlatban elsajátítja a pénzügyi tervezés gyakorlati feladatait, ahol is egy olyan szolgáltatást valósít meg, amely a pénzügyek tudatos és professzionális felépítésével segíti a célok és az elvárások megvalósítását.

A tanuló tisztában van azzal, hogy a tervezés folyamán a pénzügyi tervezést végző segít, visszajelez, alternatívákat mutat, de a kérdésekre, a problémákra (saját döntései alapján) maga az ügyfél adja meg a válaszokat. Azaz a tanuló képes arra, hogy támogassa a biztosítási ügyfelet abban, hogy megnevezze a problémákat, tudatosítsa, felismerje, hogy a régi megoldások nem működnek, új alternatívákat ajánlva, az ügyfél rátalálhat az élepszakaszának, elvárásainak és céljainak legmegfelelőbb megoldásokra.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

pénzügyi tervezés, mint független szakértői szolgáltatás gyakorlati kérdései,  
pénzügyi tervezés céljának megfogalmazása az ügyfelek részére (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv),  
pénzügyi tervezés kiterjedésének elmagyarázása az ügyfél számára (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv),  
pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok feltárása az ügyfél számára (gyermekvállalás, tanulóévek, idősor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),  
az ügyfél megoldandó kérdéseinek megfogalmazása,  
szükséges pénzügyi és élethelyzeti információk összegyűjtése az ügyféltől,  
az ügyféltől összegyűjtött információk fontossági sorrendjének megállapítása az ügyfél szempontjából,  
az ügyféltől nyert információk feldolgozása és felhasználása a pénzügyi tervezés során,  
reális célok meghatározása az ügyfél segítségével,  
a pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek felismerése,  
az élethelyzetnek megfelelő szolgáltatási területek feltérképezése,  
pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,  
pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,  
termékcsomag kiválasztása, termékcsomag összeállítása,  
az optimális portfólió megteremtése az adott ügyfél számára,  
kockázatelemzés az adott ügyfél szempontjából,  
személyre szabott tervezés az adott ügyfél részére,  
kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése az adott ügyfél pénzügyi tervében.

#### **32.3.4. Biztosítási marketing**

**6 óra/ 6 óra**

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismert meg, ezeket a gyakorlatban alkalmazza ezen témakör gyakorlása során. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkuszt, a többes ügynök azon képességét, hogy a gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközeit tudja kiválasztani és alkalmazni, természetesen hatékonyan és sikerorientáltan. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges, amelyet kifejezetten a biztosítási tartalommal és jellemzőkkel kell integrálni, valamint alapos gyakorlás szükséges a helyzetlemezések megvalósításával, valamint a szituációk értelmezésével és kezelésének részletes megbeszélése és értékelése által.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

marketing menedzsment eszközeinek kiválasztása,  
marketing menedzsment eszközeinek alkalmazása,  
marketing menedzsment eszközei hatékonyságának értékelése,

marketing stratégia kidolgozásában való részfeladatok ellátása (különböző szituációkon bemutatva),  
 teljes marketing stratégia kidolgozása,  
 marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerése (különböző szituációkon bemutatva),  
 gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),  
 gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltása, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),  
 elektronikus kereskedelem és e-biztosítás elterjedése és terjesztési feladatai,  
 piacfajták jellemzőinek felismerése és a marketing munkába történő beépítése,  
 üzletkötés kommunikációs elveinek alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),  
 üzleti megjelenés gyakorlati szempontjai, etikai kódex betartása,  
 ügyfél-kommunikáció fejlett eszközeinek és az ügyfél megszerzésének taktikai és stratégiai szintű alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),  
 az önszervezés eszközeinek gyakorlati alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),  
 az időtervezés gyakorlati eszközei és betartása,  
 kommunikációs zavarok magas szintű kezelése a gyakorlatban (különböző szituációkon bemutatva),  
 vezetéstudomány gyakorlati eszközeinek alkalmazása,  
 szervezési technikák gyakorlati alkalmazása.

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

Tanterem

#### **32.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **32.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

##### **32.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek						

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése			x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 32.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**  
**10146-12 azonosító számú**  
**Speciális ügyintézői feladatok ellátása**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10146-12 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek			Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata		
	Pénzváltás		Pénzmosás megelőzése	Ügyfél-átvilágítás		Pénzkezelés, árfolyamok
<b>FELADATOK</b>						
A pénzváltás során külföldi fizetőeszközt vesz, ad el, konvertál	X					
A pénzváltás során alkalmazza az aktuális árfolyamot, jutalékot számol fel	X					X
Tájékoztatja az ügyfelet a pénzváltás során alkalmazandó előírásokról, vonatkozó jogszabályokról	X		X	X		X
A személyazonosság vizsgálata során okmányvizsgálatot végez, annak alapján megállapítja az ügyfél jogi státuszát			X	X		
Végrehajtja az ügyfél-átvilágítási intézkedést				X		
Összeállítja a több nyelvű tájékoztató táblát	X					X
Figyelemmel kíséri a piaci árfolyammozgást, gondoskodik az árfolyamok aktualizálásáról	X					X
A fizetőeszközök átvétele, illetve kiadási során forgalomképesség és valódiságvizsgálatot végez	X					X
A valódiság és forgalomképesség vizsgálati szempontok alapján kezeli a hamisgyanús, illetve forgalomképtelen forint és külföldi bankjegyet, érmét, csekket	X					X
Forint címletváltást végez	X					X
Ellenőrzi a csekk beváltásának feltételeit aláírás és érvényességi idő alapján	X					X
Figyelemmel kíséri a csekkletiltó listát	X					X
A pénzváltásról, illetve készletmozgásról megfelelő bizonylatot állít ki	X					X
Pénztárnaplót vezet	X					X
Gondoskodik a szükséges mennyiségű forint- és valutakészlet megrendeléséről, biztonságos szállításáról	X					X
Gondoskodik a forint- és valutakészlet biztonságos őrzéséről, tárolásáról, értéktárban történő elhelyezéséről	X					X
Értéktárkezelést végez, kiadja az értéktárból a napközbeni készpénzállományt, készpénz-beszolgáltatást fogad	X					X
Kezeli a pénzváltás során alkalmazott programokat, valamint az értéktárállomány nyilvántartására szolgáló programokat	X					X
Kezeli a fogyasztói bejelentéseket	X					X
Az üzletszabályzat alapján tájékoztatást ad a pénzváltás üzleti feltételeiről	X					X
Betartja a pénzváltásra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat	X		X	X		X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
Pénzváltás fogalma, pénzváltók köre, pénzváltási	X					X

tevékenység a közvetítői rendszerben				
Pénzváltás feltételrendszere, bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségek	X			
Alapfogalmak a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény alapján: törvényes fizetőeszköz, külföldi fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi	X			
Ügyfél-átvilágítási intézkedés, adatkezelés, okmányvizsgálat, ügyfelek nyilatkoztatása, bejelentési kötelezettség a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére és megakadályozására vonatkozó előírások alapján		X	X	
Üzletszabályzat és belső szabályzatok ismerete, gyakorlati alkalmazása	X	X		
Valuta és csekk vétel, eladás, konverzió	X			X
Árfolyam és árfolyamjegyzés fogalma, árfolyamjegyzés és közzététel a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírása alapján	X			X
Forint és valuta valódiságvizsgálata és forgalomképesség vizsgálata a jegybanki rendelkezések alapján	X			
Hamisgyanús és forgalomképtelen forint és külföldi bankjegy és érme kezelése	X			X
Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	X			X
Csekkek beválthatóságának vizsgálata, alaki követelmények és forgalomképesség vizsgálata a csekktörvény előírása alapján	X			X
Vételi, eladási, konverziós bizonylatok, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, kezelése, pénztárnapló vezetése a számviteli törvény és a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírásai szerint	X			X
A maximális pénzkészlet feletti összeg értéktárba történő beszolgáltatása a pénz- és értékezelési szabályzatnak megfelelően	X			
Az értéktárkezelés során a készpénzállomány biztosítása a pénztár számára, a készletmozgások bizonylatolása, a készpénzállomány biztonságos őrzése, nyilvántartása a számviteli törvény és a kormányrendelet előírásai szerint	X			X
Adatok nyilvántartása, megőrzése és kezelése az információs önrendelkezéssről szóló törvény előírásai szerint	X	X	X	
Fogyasztói bejelentések kezelése, nyilvántartása a hitelintézeti törvény alapján	X			
Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása	X			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Jogszabályi környezet, belső szabályzatok, eljárásrendek magabiztos alkalmazása	X			
Okmány és aláírás-azonosítási vizsgálati ismeretek magabiztos alkalmazása		X	X	
Kommunikáció idegen nyelven	X		X	
Számolási készség	X			X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	X	X	X	X
Pontosság	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				

Határozottság	X	X	X	X
Kommunikációs készség	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X
Emlékezőképesség	X	X	X	X

### 33. Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy

24 óra/ 24 óra\*

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

#### 33.1. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői, pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat, amely feladatok ellátásához szükséges a vonatkozó jogszabályi háttér jogalkalmazói szintű megismerése és készség szintű kezelése is.

#### 33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

#### 33.3. Témakörök

##### 33.3.1. Pénzváltás

16 óra/ 16 óra

A pénzváltási témakör feldolgozása során a pénzváltási tevékenység alapfogalmait kell megismerni és elsajátítani. A pénzváltás legfőbb alapfogalmai a következők: pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi. Ezen fogalmak tartalmukban, definíciószerűen való ismerete mellett az értelmezése és esetkörnyezetben való alkalmazása is szükséges. A pénzváltási feladatkör számos ügyintézői feladatot tartalmaz. Ehhez szükséges ismerni a pénzforgalom lebonyolításának módozatait, a pénz- és értékkezelés eljárási szabályait és jelentőségét. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- pénzváltási tevékenység,
- pénzváltási tevékenység jogi szabályozása,
- pénzváltási tevékenység intézményi vonatkozásai,
- pénzváltási tevékenység engedélyezése és felügyelete,
- pénzváltási tevékenység ügynöki jellege és annak jelentősége,
- pénzváltási tevékenységet végző személy,
- pénzváltási tevékenység tárgyi feltételei,
- pénzügyi tevékenység személyi feltételei,
- pénzkezelés, értékkezelés,
- üzleti szabályzat, belső szabályzat, pénz- és értékkezelési szabályzat, pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályzat,

bankjegy valódiságvizsgálatának és forgalomképesség vizsgálatának ügyintézői vonatkozásai,  
deviza és valuta fogalma,  
konvertibilitás lényege és hazai vonatkozásai,  
konverzió fogalma,  
devizabelföldi és devizakülföldi fogalma,  
belföldi és külföldi fogalma,  
letelepült fogalma,  
természetes személy és vállalkozás a pénzváltó ügyfeleként,  
valutaváltás,  
csekkváltás, csekkügyletek,  
árfolyam meghatározása és közzététele,  
árfolyamtáblázat felépítése és tartalma,  
az MNB árfolyamjegyzése,  
devizajogi státusz meghatározása,  
okmányismeret alapjai,  
bizonylatolás és nyilvántartás különleges szabályai,  
pénztári szabályozás valuta-pénztárosi vonatkozásai,  
biztonságos pénz- és értékkezelés szabályai és módszerei,  
adatszolgáltatás,  
panaszkezelés szabályai és határidejére vonatkozó előírások,  
belső ellenőrzés lényege és eszközei.

### **33.3.2. Pénzmosás megelőzése**

**8 óra/ 8 óra**

Speciális ügyintézői feladatok (a valuta-és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, a specifikált okmányismeret, a belső szabályozási mechanizmus, a bizonylatolás, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelése) megismerése, értelmezése, tartalommal való megtöltése, az eljárási szabályok alkalmazása, az alapvető esetmegoldások, és számítási feladatok elméleti ismeretét jelenti. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása. A specifikált okmányismeret a vonatkozó szabályozás alapszintű ismeretét vonja maga után.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

specifikált okmányismeret,  
devizajogi státusz meghatározását követő lépések, deviza külföldiek esetében a többletfeladatok,  
pénzmosás megelőzéséről és a terrorizmusfinanszírozás megakadályozásáról szóló szabályzat,  
okmányfelismerés, okmányokban szereplő adatok értelmezése,  
2007. évi I. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában, 2007. évi II. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában,  
ügyfél-átvilágítási kötelezettség,  
ügyfél-átvilágítási intézkedések (személyazonosság ellenőrzése, azonosítás során rögzítendő adatok, tényleges tulajdonos, kiemelt közszereplői státusz),  
nyilatkozattételi kötelezettségek,  
adatok nyilvántartása,  
valutapénztáros bejelentési kötelezettségei,

határátlépési nyilatkozattétel.

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

Tanterem

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

#### 33.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

#### 33.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

### 33.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 34. Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata tantárgy

**8 óra/ 8 óra\***

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

### 34.1. A tantárgy tanításának célja

A speciális ügyintézői feladatok gyakorlati megvalósítása fontos a szakmai ismeretek életszerű alkalmazása terén. A valuta- és csekkváltás szabályainak, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedéseknek, a specifikált okmányismeretnek, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a

fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárási szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja.

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

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai alapismeretek a Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy okmányismereti és árfolyam-ismereti tartalmai.

### **34.3. Témakörök**

#### **34.3.1. Ügyfél-átvilágítás**

*4 óra/4 óra*

A büntető törvénykönyv alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása bűncselekmény. Ezeknek a megelőzése és a megakadályozása fontos nemzetgazdasági szempont. Ennek gyakorlati feladatai végrehajtása szempontjából a valutapénztáros meghatározó szereplő. Ezen feladat szabályszerű és pontos elvégzése érdekében részletes és pontos okmányismeret és ügyfél-átvilágítási ismeret szükséges. Így a devizabelföldi, devizakülföldi személy megkülönböztetésnek fontos szerepe van a különféle pénzügyi szolgáltatások nyújtása során, továbbá a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak betartásánál. Miután Magyarországon a természetes személyek személyazonosságának igazolására három fajta okmány alkalmas: a személyazonosító igazolvány, az útlevél, valamint a magyar hatóságok által kiadott kártyaformátumú járművezetői engedély, ezért ezen okmányokból kell megállapítani, hogy az illető devizabelföldinek vagy devizakülföldinek minősül. Az alapvető okmányokon túl a kiegészítő okmányok (pl. regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya stb.) ismerete is szükséges.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- okmányfelismerés a gyakorlatban,
- személyazonosságot igazoló okmányok (személyi igazolvány, útlevél, kártyaformátumú járművezetői engedély),
- a 2007. évi I. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (állandó tartózkodási kártya, regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya családtag számára),
- a 2007. évi II. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (tartózkodási engedély, tartózkodási vízum, humanitárius tartózkodási engedély, ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás),
- lakcímet és szálláshelyet igazoló dokumentumok felismerése (lakcímkártya, szálláshely bejelentő igazolás),
- a felismert okmányokból a devizajogi státusz megállapítása a szükséges nyilvántartások kitöltéséhez,
- a felismert okmányokból a kinyerhető adatok megtalálása, az okmányokból és dokumentumokból kinyert adatok nyilvántartásba vétele,
- pénzmosási tevékenység felismerhetősége a gyakorlatban,
- terrorizmus finanszírozásának kísérletére vonatkozó felismerési lehetőségek a gyakorlatban,
- pénzmosási és terrorizmusfinanszírozási gyanú bejelentési kötelezettsége a hatóság felé (eljárási szabályok alkalmazása, titoktartás betartása, bejelentési dokumentum kitöltése),

ügyfél-átvilágítási értékhatár elérésének felismerése, ügyfél-átvilágítási intézkedés végrehajtása (személyazonosság ellenőrzése a gyakorlatban, azonosítás során rögzítendő adatok felismerése és szükség esetén a rögzítése, tényleges tulajdonos nyilatkoztatása, kiemelt közszereplői státuszról történő nyilatkoztatás), pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályairól az ügyfelet tájékoztatja, a pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályainak összegzéséről szóló tájékoztató táblát ismeri és alkalmazza.

#### **34.3.2. Pénzkezelés, árfolyamok**

**4 óra/ 4óra**

A valuta- és csekkváltás szabályainak, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárási szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja. Ennek keretében alapvető esetmegoldások és számítási feladatok megismerése szükséges. A formanyomtatványok megismerése és kezelésének gyakorlása az ügyfelek magasabb szintű kiszolgálásának képességét eredményezi. A számviteli alapvető szabályok ismeretek a bizonylatolás kézi és gépi változatának megismerésével és gyakorlásával illeszthető a valutapénztárosi feladatok ellátási körébe. Az árfolyamok meghatározásának gyakorlata a napi feladatok ellátása képességének fejlesztését jelenti.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- valutaváltási műveletek számítása,
- árfolyamok értelmezése és megfelelő kiválasztása az alkalmazáshoz,
- valutakonverziós műveletek számítása,
- csekk beváltása során szükséges számítások, csekk konverziója esetén szükséges számítások,
- csekk-ügylet esetén az azonosítási kötelezettség elvégzése,
- csekk beváltásakor ellenőrzi az aláírást és a dátumot, csekktiltólista alkalmazásának gyakorlata,
- jutalékszámítási módszertan alkalmazása,
- panasz kezelése, panasz szóbeli megválaszolása,
- panasz írásbeli megválaszolása,
- valutaforgalom elszámolása a pénztárbizonylatokon,
- rovancs elvégzése,
- pénznemek rövidítése és azok felismerése,
- átváltási kulcs értelmezése és számítási feladatok végzése,
- árfolyamtáblázat adatainak értelmezése valuta és csekk műveletek esetén,
- árfolyamot aktualizál megfigyelései alapján,
- forgalomképességi vizsgálatot hajt végre,
- pénztárázási feladatok.

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

Tanterem

#### **34.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **34.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási	A tanulói tevékenység	Alkalmazandó eszközök és
---------	----------------------	-----------------------	--------------------------



	módszer neve	szervezeti kerete			felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

**34.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

**34.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**  
**10139-12 azonosító számú**

**Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10139-12 azonosító számú Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése	Bankjegyismeret		Bankjegyzvizsgálat gyakorlata	
	Bankjegyek biztonsági elemei	Bankjegyek készítésének eljárásai	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése	Bankjegy valódiságának megállapítása
<b>FELADATOK</b>				
Kézpénzváltást végez			X	X
Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) forint és valuta forgalomképességét és valódiságát	X	X	X	X
Kiadja a valódi és forgalomképes készpénzt	X	X	X	X
Kivonja a készpénzfogalomból a hamisgyanús forintot és valutát	X	X	X	X
Kivonja a készpénzfogalomból a valódi, de nem forgalomképes forintot	X	X	X	X
Betartja a bankjegyek és érmék forgalmazására vonatkozó jogszabályokat	X	X	X	X
Alkalmazza a hamisgyanús bankjegyek, valamint érmék kezelésére vonatkozó előírásokat	X	X	X	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Általános bankjegyismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei)	X	X		
A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei			X	X
A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk	X	X	X	X
A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban			X	X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata	X	X	X	X

Bankjegyvizsgálati szempontok magabiztos gyakorlati alkalmazása	X	X	X	X
Kommunikáció idegen nyelven			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Látás			X	X
Kézügyesség			X	X
Önállóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség			X	X
Határozottság	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség			X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X
Emlékezőképesség	X	X	X	X
Hibakeresés (diagnosztizálás)			X	X

### 35. Bankjegyismeret tantárgy

16 óra/ 16 óra\*

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

#### 35.1. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a hazai és a külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez, így az ehhez szükséges elméleti ismeretek elsajátítása alapvetően szükséges. Ennek során a bankjegypapír, a bankjegyek nyomtatási eljárásai, a bankjegyek biztonsági elemeinek teljeskörű, magabiztos ismerete szükséges és a határozott és gyors felismerésének képessége tekintetében történő fejlesztés.

#### 35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

#### 35.3. Témakörök

##### 35.3.1. Bankjegyek biztonsági elemei

8 óra/ 8 óra

A pénzkezelés egyszerűsítésére bevezetett csekkek, hitelkártyák ellenére a készpénzszükséglet növekvő tendenciát mutat még a kártyákkal és csekkekkel erősen szimpatizáló országokban is. Ez azt jelenti, hogy a pénzforgalom lebonyolításában a bankjegyek és érmék továbbra is meghatározó szerepet játszanak. Ebből pedig az is következik, hogy változatlanul ki vannak téve a hamisítás veszélyének. A hazai és külföldi bankjegyismeret több elemből áll. Két fő szempontja az érvényesség és a valódiságellenőrzési ismérvek. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, a bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- készpénzhasználat ismeretei,
- készpénzváltás fogalma és szerepe,
- készpénz fogalma, bankjegy fogalma,

bankjegyek és érmék forgalmazásának szabályai,  
 hamis bankjegy, meghamisított bankjegy,  
 forint és valuta ismeretek, bankjegyek érvényessége,  
 bankjegyek érvényességének ellenőrzése,  
 bankjegyek valódisága,  
 bankjegyek valódiságellenőrzése,  
 bankjegyek valódisága ellenőrzésének ismérvei,  
 bankjegyek biztonsági elemei,  
 bankjegyek biztonsági elemeinek kialakításai eljárásai.

### 35.3.2. Bankjegyek készítésének eljárásai

8 óra/ 8 óra

A bankjegyek jellemzőinek ismerete a bankjegyek készítésének eljárásainak ismeretén alapul, így a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások elsajátításával ismerhető meg. Nyomtatás tekintetében a bankjegyek esetében háromféle nyomtatási eljárás különböztethető meg: síknyomtatás, magasnyomtatás és metszetmélynymtatás. A különleges nyomdafestékek és a színes sokszorosító eszközök ellen védő megoldások a bankjegyek részei és a valódiság megállapíthatóságának elméleti megalapozása. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb..

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

bankjegyek biztonsági elemeinek kialakítása,  
 bankjegyek biztonságossá tételének eljárásai,  
 bankjegypapír sajátosságai,  
 bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások,  
 bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások,  
 bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttsége,  
 bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások alkalmazási jelentősége,  
 bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek,  
 bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttsége,  
 bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek alkalmazási jelentősége,  
 bankjegyek valódisága megállapításának elvei,  
 bankjegyek biztonsági elemei, bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása,  
 bankjegyek biztonsági elemeinek jelentősége.

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

Tanterem

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

#### 35.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		

### 35.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x				
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

### 35.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 36. Bankjegyvizsgálat gyakorlata tantárgy

**16 óra/ 16 óra\***

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

### 36.1. A tantárgy tanításának célja

Mindenkinek személyes érdeke a bankjegyek alaposabb ismerete, hiszen esetleges tévedése saját magának okoz anyagi kárt, mivel a bankok az illegálisan előállított bankjegyekért ellenértéket nem térítenek. Különleges a felelősségük azonban azoknak, akik pénztárakban, pénzváltóhelyeken dolgoznak, mert munkájuk megbízhatóságán az állampolgárok pénzbe, pénzügyi intézményekbe vetett hite is múlik. Az elméletben elsajátított technikák, eljárások és elemek gyakorlatban történő alkalmazása, az ellenőrzés és a vizsgálat során lehetővé teszik a bankjegy valóságának megállapítását a tanuló által.

### 36.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Bankjegyismeret tantárgy bankjegyek biztonsági elemeire vonatkozó tartalmak.

### 36.3. Témakörök

#### 36.3.1. Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése

**8 óra/ 8 óra**

A bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése során a bankjegyismeret során elsajátított elméleti ismereteket szükséges a gyakorlatban alkalmazni és a szükséges az elemeket felismerni. A biztonsági elemek ellenőrzése során hivatalosan alkalmazott

segédeszköz a valutatájékoztató, amelynek használatát és alkalmazási pontjait szükséges elsajátítani. A valutatájékoztatóban megtalálható a valuták színes képgyűjteménye, amely a bankjegyek elő- és hátoldalát ábrázolja. Szöveges részében részletes leírást ad a bankjegyek méretéről, színeiről, a jellegzetes rajzolatokról, valamint a biztonsági elemekről. Ezek és ezeknek a változása nyomon követhető és a valutatájékoztató segítségével el is sajátítható. A valutatájékoztató tekintetében gyakorlatban alkalmazni kell tudni a valutatájékoztató ún. kivonási táblázatát is, amely tájékoztatást ad arról, hogy a forgalomból kivont bankjegyeket milyen határidőig lehet az ügyfelektől elfogadni. A bankjegyek ellenőrzése során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, és néhány esetben még a mágnesezhető tulajdonságot jelző műszer is szóba jöhet.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,
- bankjegyek biztonságossá tételének eljárásainak felismerése,
- bankjegypapír sajátosságainak felismerése,
- bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások felismerhetősége,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások felismerése,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttségének felismerése,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek felismerése,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttségének felismerése,
- nagyító használatának elsajátítása,
- UV-lámpa használatának elsajátítása,
- valuták képgyűjteménye alkalmazásának elsajátítása,
- forgalomból kivont bankjegyek a gyakorlatban.

### **36.3.2. Bankjegy valódiságának megállapítása**

**8 óra/ 8 óra**

A valutapénztáros a hazai és a külföldi bankjegyek felismerését végzi, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről. Ennek megfelelően gyakorlatban alkalmazni tudja a valódiságra vonatkozó megállapítási szabályokat. Ez a bankjegyismeret elméleti ismeretek elsajátításának gyakorlati alkalmazását jelenti, azaz a bankjegypapír ismeretét és a bankjegyek biztonsági elemeinek a felismerését, az ellenőrzését és azok hiányának felismerését is. Mivel a hamisítványok jellemzően nem valódi bankjegypapírra készülnek, így a valódiság vizsgálata során ezen elv mentén szükséges eljárni. Mivel egyes külföldi bankjegyek egyik legkönnyebben ellenőrizhető és legnehezebben hamisítható biztonsági eleme a metszetsmély-nyomtatással készült elem, így ezen nyomtatási eljárás ellenőrzési módjára és gyakorlására külön hangsúlyt kell helyezni. A bankjegyek valódiságának megállapítása során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, ritkább esetben a mágnesezhető tulajdonságot jelző műszer.

Az összefüggések, egymásra épülések és értelmezések fentebbi kifejtését követően a fő tartalmak, kulcsfogalmak a következők:

- hazai és külföldi bankjegyek elkülönítése,
- hamisgyanús bankjegyek esetén való eljárás a gyakorlatban,
- hamisgyanús bankjegyek bevonása,

hamisgyanús bankjegyek továbbítása,  
hamisgyanús bankjegy esetén az ügyfél tájékoztatása,  
bankjegyek valódisága megállapításának menete a gyakorlatban,  
bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,  
bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása terén gyakorlott felismerés,  
biztonsági elemek hiányának felismerése,  
valódi de nem forgalomképes forint forgalomból történő kivonása,  
bankjegypapír ismerete a gyakorlatban,  
tapintási eljárások a bankjegy valódiságellenőrzése során,  
nagyító használata a felismerés során,  
UV-lámpa használata a vizsgálat során,  
átnézet alkalmazása a gyakorlatban,  
mozgatási eljárás alkalmazása a gyakorlatban.

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

Tanterem

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

##### 36.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.6.	szemléltetés		X		
1.10.	szerepjáték		X		

##### 36.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>						
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x					
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése				x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>						
2.1.	Írásos elemzések készítése	x					
2.2.	Leírás készítése				x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatsintű kérdésekre			x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x					

### **36.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

13. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

„A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54345 02 Nonprofit menedzser

54343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54344 03 Vám -, jövedéki- és termékadjó ügyintéző

54344 04 Államháztartási ügyintéző”

14. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „III. A szakképzésbe történő belépés feltételei” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -,,



15. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázatai helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek								Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok					
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
FELADATOK																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat						X																
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X						X													
Közreműködik a szerződéskötésnél							X	X	X													
Kezeli a reklamációkat									X													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X				X		X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																			X	X	X	X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz													X		X	X			X	X	X	X
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos												X	X	X	X	X		X				X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapításának működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
gazdasági események könyvelésében																						
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X					X				
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X	X	X					X	X	
Közreműködik a termelési költség elszámolásában													X				X					
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X					X				
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X			X						
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X								X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek									Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok				
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																			X	X	X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés- elszámolása													X									
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása														X								
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása															X							
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a															X							

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapításának működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
bérek kifizetése, átutalása																						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X											X				
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X									X	X	X	X
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X							X												
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)													X						X	X	X	X
Megbízhatóság				X						X			X									
Felelősségtudat		X		X				X	X		X								X			X
Szervezőképesség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőképesség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																						

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
Információgyűjtés		X		X			X															
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X					X									X				
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjegyű vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
FELADATOK													
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat					X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X										
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	X									
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális			X										

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
formában													
Hivatalos okmányokat tölt ki			X										
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)				X									
Rendszeres és eseti jelentéseket készít	X	X	X						X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X							X			x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket	X	X								X	X	X	X
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				X									
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
A statisztika alapfogalmak					X								
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárásai szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az			X										

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
intranet használata													
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		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
Szervezőképesség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőképesség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZERKOMPETENCIÁK													



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat						
	Tízjűjas vakírás		Szövegformázás		Levelezés és iratkezelés		Üzleti kommunikáció		A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
Információgyűjtés					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség						X								X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X		X	X								X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X				X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyam	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
	FELADATOK													
	Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X										
	Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi			X										

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását														
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			X					X						
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X										
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						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						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőkészség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőkészség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

16. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.3.10. A kötelmi jog**

**28 óra/ 28óra**

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás”

17. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer**

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

18. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „21. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy” pont „21.3.5. Elektronikus bevallás gyakorlata” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„21.3.5. Elektronikus bevallás gyakorlata**

**56 óra**

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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 bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó 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 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)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

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

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

19. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

„A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54 345 02 Nonprofit menedzser

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54 344 04 Államháztartási ügyintéző”

20. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázatai helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek										Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek szerkesztése, a számlalakat	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Terméktérképezés elszámolása	A pénzügyi eszközök kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen	
FELADATOK																								
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																			
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X																	
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																			
Elkészíti a megrendeléseket		X	X							X														
Közreműködik a szerződéskötésnél								X	X	X														
Kezeli a reklamációkat										X														
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X												X		X				X		X	
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																				X	X	X	X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz														X						X	X	X	X	
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X	X	X	X	X		X				X	
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események													X	X					X					



11504-12 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek							Számviteli gyakorlatok				
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési teretek szerkesztése, a számviteli törvény szerinti követelmények	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatok	Pénzügyi analitika számítógépen
elszámolásában																						
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X	X	X					X	X	
Közreműködik a termelési költség elszámolásában													X				X					
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X					X				
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X			X						
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X								X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere																						
						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A köztelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvvezetési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatok	Pénzügyi analitika számítógépen
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai																						
				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																			X	X	X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása														X								
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapításának működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvesresteretek szerkesztése, a számlaleletat	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítottépen
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása																X						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X										X					
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X									X	X	X	X
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése			X							X												
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)												X							X	X	X	X
Megbízhatóság				X						X		X										
Felelősségtudat		X		X				X	X		X								X			X
Szervezőkészség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőkészség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok				
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapításának működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvvezetési tettek	A szerkesztése, a számviteli törvény	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																							
Információgyűjtés		X		X			X																
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X							X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X						X								X					
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X										X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat							
	Tízjegy vakírás		Szövegformázás		Levelezés és iratkezelés		Üzleti kommunikáció		A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
FELADATOK																	
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat						X		X		X		X		X		X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X			X											
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X														

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	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	X	X						X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X							X			x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket	X	X								X	X	X	X
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				X									
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrtítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrtítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmak					X								
Az információsűrtítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai		X			X				X				X

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
követelményei													
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		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
Szervezőképesség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőképesség				X									

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok					Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány	
Konfliktusmegoldó készség				X										
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X	
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X	
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X	

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyam	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
FELADATOK														
Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. 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, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X										
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa											X		X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
analitikáját														
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						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						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény,				X			X							

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
közzaktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)														
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőképesség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

11

21. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.3.10. A kötelmi jog**

**28 óra/ 28óra**

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás”

22. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer**

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

23. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „22. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy” pont „22.3.2. ” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„22.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata**

**28 óra**

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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 bevallás)

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

Az éva 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 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, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

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

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

24. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

„A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54 345 02 Nonprofit menedzser

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54 344 04 Államháztartási ügyintéző”

25. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „III. A szakképzésbe történő belépés feltételei” pontja helyébe a következő rendelkezés

lép:

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

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -,,

26. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont „1. számú táblázat A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan												Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.			1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5												0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv													2				
	Foglalkoztatás I.																2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			3,5									5,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1						6			
	Általános statisztika							1			1			2				
	Statisztika gyakorlat								1			1			2			



	Pénzügyi alapismeretek						2			2		4					
	Pénzügy gyakorlat										1		1				
	Adózási alapismeretek									1		1,5					
	Adózás gyakorlat										1		1				
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5					
	Számvitel gyakorlat										1		1				
10156-12	Jogi-, adójogi szabályozás keretei														2		
Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi gyakorlat															0,5	
10157-12	Jövedéki szabályozás														5		
Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki gyakorlat															1,5	
10158-14	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret														5		
Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Hulladékgazdálkodás gyakorlata															1,5	
10159-12	Vámjogi szabályozás														5		
Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi gyakorlat															1,5	
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás														5		
	Áruosztályozás gyakorlata															1,5	
összes óra		2,5	2,5		3,5	2,5		5	2		6	4	20	11		24,5	6,5
összes óra		5			6			7			10		31			31	

27. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont „2. számú táblázat A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként**

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszama	
		9.		10.		11.		12.		1/13.								
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e				gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18										18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4										4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4										4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2										2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2										2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2										2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4										4	4					4
1149 9-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															16		16
	Munkajogi															4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	alapismeretek																
	Munkaviszony létesítése												4			4	
	Álláskeresés												4			4	
	Munkanélküliség												4			4	
	<b>Szakmai idegen nyelv*</b>										72*					72	
	<b>Foglalkoztatás I.</b>												64			64	
	Nyelvtani rendszerzés 1												8			8	
	Nyelvtani rendszerezés 2												8			8	
	Nyelvi készségfejlesztés												24			24	
	Munkavállalói szókincs												24			24	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	72			126						198	198				198	
	Mikro gazdasági alapok	10									10	10				10	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18									18	18				18	
	A vállalat termelői magatartása és a, kínálat	20									20	20				20	
	A vállalkozások alapítása, működése	24									24	24				24	
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai				22						22	22				22	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				28						28	28				28	
	A marketing alapjai				16						16	16				16	
	Jogi alapismeretek				20						20	20				20	
	Tulajdonjog				12						12	12				12	
	A kötelmi jog				28						28	28				28	
	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>		90			90			36			216		216			216
	Tízujjas vakírás		90								90		90				90

Szövegformázás				18					18		18				18
Levelezés és iratkezelés				72					72		72				72
Üzleti kommunikáció						36			36		36				36
<b>Általános statisztika</b>					36			32	68	72					72
A statisztika alapfogalmai					4				4	4					4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei					28				28	30					30
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása								18	18	18					18
Az érték-, ár-és volumenindex								14	14	16					16
A grafikus ábrázolás					4				4	4					4
<b>Statisztika gyakorlat</b>						36		32	68		72				72
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei							32		32		32				32
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása								14	14		16				16
Az érték-, ár-és volumenindex								14	14		16				16
Esettanulmány						4		4	8		8				8
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>					72			64	136	144					144
Pénzügyi szektor alapvetései					4				4	4					4
Pénzügyi intézményrendszer					34				34	34					34
A pénzforgalom					34				34	34					34

A pénzügyi piac és termékei							54		54	60				60
Biztosítási alapismeretek							10		10	12				12
<b>Pénzügy gyakorlat</b>								32	32		36			36
A pénz időértéke								10	10		11			11
Értékpapírok értékelése								18	18		20			20
Valuta, deviza-árfolyama								4	4		5			5
<b>Adózási alapismeretek</b>							32		32	54				54
Az államháztartás rendszere							3		3	7				5
Adózási alapfogalmak							5		5	5				7
Kiemelt adónemek							24		24	42				42
<b>Adózás gyakorlat</b>								32	32		36			36
Személyi jövedelemadó								12	12		16			16
Általános forgalmi adó								12	12		14			14
Helyi adók								8	8		6			6
<b>Számviteli alapismeretek</b>					72		64		136	162				162
A számviteli törvény					16				16	20				20
A vállalkozás vagyona					20				20	24				24
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					16				16	20				20
Tárgyi eszközök elszámolása					20				20	24				24
A vásárolt készletek elszámolása							24		24	28				28
A jövedelem elszámolás							16		16	18				18
A saját termelésű készletek elszámolása							14		14	16				16

		Termékértékesítés elszámolása						10		10	12					12
		<b>Számvitel gyakorlat</b>						32		32		36				36
		A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok						8		8		9				9
		A tárgyi eszközök nyilvántartása						8		8		9				9
		A vásárolt készletek bizonylatai						8		8		9				9
		Pénzügyi analitika számítógépen						8		8		9				9
10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	<b>Jogi-, adójogi szabályozás keretei</b>												64		64
		Közigazgatási alapismeretek												32		32
		Adójogi alapismeretek												32		32
		<b>Jogi-, adójogi gyakorlat</b>													16	16
		Ügyintézés a közigazgatásban													8	8
		Ügyintézés az adóigazgatásban													8	8
10157-12	Jövedéki feladatok ellátása	<b>Jövedéki szabályozás</b>												160		160
		Jövedéki alapismeretek												32		32
		Jövedéki termékek												32		32
		Jövedéki tevékenységek												32		32
		Jövedéki adókötelezettség												32		32
		Jövedéki ügyintéзések szabályai												32		32
		<b>Jövedéki gyakorlat</b>													48	48
		Jövedéki adóztatás													24	24
		Jövedéki ügyintéзések													24	24

		folyamata																	
10158-14	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása		Környezetvédelmi termékdíj alapismeret													160		160	
			Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás													32		32	
			Termékdíj köteles termékek													32		32	
			Termékdíj fizetési kötelezettség													32		32	
			Hulladékgazdálkodási ismeretek													32		32	
			Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek													32		32	
			Hulladékgazdálkodás gyakorlata														48		48
			Termékdíj köteles termékek adóztatása														24		24
			Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata														24		24
10159-12	Vámjogi feladatok ellátása		Vámjogi szabályozás													160		160	
			Általános vámjogi rendelkezések													32		32	
			Az áruk származása													32		32	
			Vámérték													32		32	
			Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek													32		32	
			Vámeljárások szabályai													32		32	
			Vámjogi gyakorlat														48		48
			Vámtartozás														24		24
			Vámeljárások folyamata														24		24
Vámtarifák feladatok és áruosztályozás														160		160			

Vámtarifák kialakulása															32		32	
Kombinált Nomenklatúra szerkezete															32		32	
Áruosztályozási szabályok															32		32	
Az áruosztályozás informatikai támogatása															32		32	
Mintavétel szabályai															32		32	
Áruosztályozás gyakorlata																48	48	
TARIC rendszer használata																24	24	
Mintavétel árubesorolás érdekében																24	24	
Összesen	90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		784	208	2108
Összesen	180			216			252			320		968	1116			992		2108
Elméleti óraszámok/aránya	1504 óra (ötévfolyamos képzésben: 1372)/71,35 % (70%)																	
Gyakorlati óraszámok/aránya	604 óra (ötévfolyamos képzésben: 588)/28,65 % (30%)																	

22

28. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázatai helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	Számviteli alapismeretek	Számviteli gyakorlatok
--	---------------------------------	--------------------------	------------------------



	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdasági ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
FELADATOK																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X															
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X							X												
Közreműködik a szerződés kötésnél							X	X	X													
Kezeli a reklamációkat									X													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X			X		X	
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																			X	X	X	X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz												X	X					X	X	X	X	
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X	X	X	X		X					X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X				X					
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X	X					X	X		
Közreműködik a termelési költség elszámolásában												X				X						
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X					X					
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X			X							

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A köztelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X							X	X		
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog,										X												

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A köztelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatok	Pénzügyi analitika számítógépen
engedményezés, kötelezettség-átvállalás																						
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																		X	X	X	X	
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés- elszámolása													X									
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása														X								
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása															X							
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása															X							
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																X						
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																	X					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X										X					
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X								X	X	X	X	
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X							X												

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikro gazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)													X						X	X	X	X
Megbízhatóság				X					X			X										
Felelősségtudat		X		X					X	X		X							X			X
Szervezőképesség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőképesség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																						
Információgyűjtés		X		X			X															
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X					X									X				
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízjegy vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Asztisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
FELADATOK													
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat					X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X										
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	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	X	X						X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X							X			x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített	X	X								X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
függvényeket													
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja				X									
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a			X										

11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Asztatisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
projektdokumentumok típusai és tartalma													
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Astatisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
			X	X	X		X	X		X	X	X	X
			X	X						X	X		X
			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőkészség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZERKOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat
--	------------------------	-------------------	-----------------------	------------------



	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
FELADATOK														
Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. 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, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X										
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlítás, lízing, faktorálás, forfeitrozás}		X												
A pénz időértéke						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											

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőképesség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

29. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.3.10. A kötelmi jog**

**28 óra/ 28óra**

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás”

30. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer**

**34 óra/34 óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

31. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. *melléklet* „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „10158-12 azonosító számú, Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” cím és táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 10158-14 azonosító számú, Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret					Hulladékgazdálkodás gyakorlata	
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás	Termékdíj köteles termékek	Termékdíj fizetési kötelezettség	Hulladékgazdálkodási ismeretek	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek	Termékdíj köteles termékek adóztatása	Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata
FELADATOK							
Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez	X		X		X	X	
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat	X	X	X		X	X	
Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat	X	X	X		X	X	
Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat						X	X
Kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes szerveivel és a környezetvédelmi hatóságokkal	X					X	X
Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat		X		X		X	X
Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat					X	X	X
Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében	X					X	X
Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat	X		X	X		X	X
Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el	X		X			X	X
Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	X		X			X	X
Közreműködik a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során		X	X			X	X
Ismeri és alkalmazza a környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó rendszeresített formanyomtatványokat			X		X	X	X
Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot					X	X	X

Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat	X	X	X	X		X	X
Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez	X			X		X	X
Felismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat	X			X			X
Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat	X			X	X		X
Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét	X			X			X
Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében	X			X			X
Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben				X	X		X
SZAKMAI ISMERETEK							
A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség	X	X	X	X			
A mögöttes nemzeti ágazati és eljárási szabályok alkalmazása	X		X	X		X	X
A kapcsolódó európai uniós joganyag alkalmazása						X	X
A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok alkalmazása			X		X	X	
Az értelmező rendelkezések	X	X	X	X			
A termékdíj alapja, összetevői és mértéke	X	X					
A termékdíj köteles termékek meghatározása		X	X		X	X	
Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja	X	X	X			X	
A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel	X	X	X		X	X	
A számlán való átvállalás	X	X	X		X	X	
A termékdíjjal kapcsolatos képviselői ellátásának szabályai	X	X	X		X	X	
Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások					X	X	X
A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek alkalmazása, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése	X		X		X	X	
Termékdíj átalány jogintézménye	X	X	X		X	X	
A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata	X	X	X	X	X	X	X
A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő hasznosítása/hasznosíttatása, azonosítása, okmányolása				X			X
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos nemzeti és nemzetközi kódok alkalmazása						X	
A befizetett termékdíj visszaigénylésének szabályai		X	X		X	X	
A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai	X				X	X	
Ellenőrzési formák a termékdíj területén, az			X			X	

ellenőrzött személy kötelezettségei							
Jogkövetkezmények, intézkedések	X			X		X	X
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai				X	X	X	X
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám-, jövedéki-, és termékdíj szabályozásban	X					X	X
Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás					X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK							
Szakmai kommunikáció					X	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X					X	X
Jogértelmezési készség	X	X	X	X		X	X
Számolási készség			X		X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK							
Felelősségtudat						X	X
Precizitás					X	X	X
Önállóság					X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK							
Határozottság					X	X	X
Kapcsolatteremtő készség						X	X
Kezdeményező-készség	X				X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK							
Áttekintő képesség	X		X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás					X	X	X
Lényegfelismerés			X	X	X	X	X

22

32. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet 3. melléklete a következő 2.126. sorszámú 54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ megnevezésű szakképesítés szakképzési kerettantervével egészül ki.

**SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV**  
**az**  
**54 344 04**  
**ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**  
**valamint a**  
**XXIV. KÖZGAZDASÁG**  
**ÁGAZATHOZ**

A szakképzési kerettanternv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54 344 04 Államháztartási ügyintéző



54 345 02 Nonprofit menedzser  
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)  
54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző  
54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

## **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.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 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 04

A szakképesítés megnevezése: Államháztartási 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: -

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

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

#### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

##### Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

##### Tárgyi feltételek

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

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

#### V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai 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 szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
	-	-	-	-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra	-	2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy	-	-	-	-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 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 óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv												2				
	Foglalkoztatás I.															2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			3,5								5,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1					6			
	Általános statisztika							1			1		2				
	Statisztika gyakorlat								1			1		2			
	Pénzügyi alapismeretek							2			2		4				
	Pénzügy gyakorlat											1		1			
	Adózási alapismeretek										1		1,5				
	Adózás gyakorlat											1		1			

	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek														2,5	
	Adóismeretek														3	
	Adóigazgatás gyakorlata															1
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata															2
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek														4	
11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek														3	
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata															2
	Államháztartási számvitel														2	
	Államháztartási számvitel gyakorlata															2

11501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás															2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata																2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése															2	
	Projekttervezés gyakorlata																1
<b>összes óra</b>		<b>2,5</b>	<b>2,5</b>		<b>3,5</b>	<b>2,5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>11</b>		<b>21</b>	<b>10</b>
<b>összes óra</b>		<b>5</b>			<b>6</b>			<b>7</b>			<b>10</b>		<b>31</b>			<b>31</b>	
<b>Szabad sáv</b>		<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	
<b>Heti óraszám szabadsávval</b>		<b>6</b>			<b>7</b>			<b>8</b>			<b>11</b>		<b>35</b>			<b>35</b>	

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 kell rendelkezni.

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszámja a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszámja 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszámja a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszámja 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszámja		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Mukanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*												72*					72
	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	72			126								198	198				198
	Mikrogazdasági alapok	10											10	10				10
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18											18	18				18
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20											20	20				20
	A vállalkozások alapítása, működése	24											24	24				24
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai				22								22	22				22
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				28								28	28				28
	A marketing alapjai				16								16	16				16
	Jogi alapismeretek				20								20	20				20
	Tulajdonjog				12								12	12				12
	A kötelmi jog				28								28	28				28
	Ügyviteli gyakorlatok		90			90			36				216		216			216
	Tízujjas vakírás		90										90		90			90
	Szövegfarmázás					18							18		18			18
	Levelezés és iratkezelés					72							72		72			72
	Üzleti kommunikáció							36					36		36			36



	<b>Általános statisztika</b>					<b>36</b>			<b>32</b>		<b>68</b>	<b>72</b>				<b>72</b>
	<i>A statisztika alapfogalmai</i>					4					4	4				4
	<i>Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>					28					28	30				30
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>								18		18	18				18
	<i>Az érték-, ár-és volumenindex</i>								14		14	16				16
	<i>A grafikus ábrázolás</i>					4					4	4				4
	<b>Statisztika gyakorlat</b>						<b>36</b>			<b>32</b>	<b>68</b>		<b>72</b>			<b>72</b>
	<i>Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>						32				32		32			32
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									14	14		16			16
	<i>Az érték-, ár-és volumenindex</i>									14	14		16			16
	<i>Esettanulmány</i>						4			4	8		8			8
	<b>Pénzügyi alapismeretek</b>					<b>72</b>			<b>64</b>		<b>136</b>	<b>144</b>				<b>144</b>
	<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>					4					4	4				4
	<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>					34					34	34				34
	<i>A pénzforgalom</i>					34					34	34				34
	<i>A pénzügyi piac és termékei</i>								54		54	60				60
	<i>Biztosítási alapismeretek</i>								10		10	12				12
	<b>Pénzügy gyakorlat</b>									<b>32</b>	<b>32</b>		<b>36</b>			<b>36</b>
	<i>A pénz időértéke</i>									10	10		11			11

Értékpapírok értékelése									18	18		20			20
Valuta, deviza-árfolyama									4	4		5			5
<b>Adózási alapismeretek</b>								<b>32</b>		<b>32</b>	<b>54</b>				<b>54</b>
Az államháztartás rendszere								3		3	7				5
Adózási alapfogalmak								5		5	5				7
Kiemelt adónemek								24		24	42				42
<b>Adózás gyakorlat</b>								<b>32</b>		<b>32</b>		<b>36</b>			<b>36</b>
Személyi jövedelemadó								12		12		16			16
Általános forgalmi adó								12		12		14			14
Helyi adók								8		8		6			6
<b>Számviteli alapismeretek</b>						<b>72</b>		<b>64</b>		<b>136</b>	<b>162</b>				<b>162</b>
A számviteli törvény						16				16	20				20
A vállalkozás vagyona						20				20	24				24
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						16				16	20				20
Tárgyi eszközök elszámolása						20				20	24				24
A vásárolt készletek elszámolása								24		24	28				28
A jövedelem elszámolás								16		16	18				18
A saját termelésű készletek elszámolása								14		14	16				16
Termékértékesítés elszámolása								10		10	12				12
<b>Számvitel gyakorlat</b>								<b>32</b>		<b>32</b>		<b>36</b>			<b>36</b>
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok								8		8		9			9
A tárgyi eszközök nyilvántartása								8		8		9			9

11513-14 Adóigazgatási feladatok	<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>								8	8		9			9
	<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>								8	8		9			9
	<b>Adóigazgatási ismeretek</b>													<b>80</b>	<b>80</b>
	<i>Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései</i>													8	8
	<i>Adózó és adóhatóság</i>													12	12
	<i>Bejelentés, az adómegállapítás formái</i>													17	17
	<i>Adóbevallás, adóbefizetés</i>													12	12
	<i>Ellenőrzés, hatósági eljárás</i>													16	16
	<i>Jogkövetkezmények</i>													15	15
	<b>Adóismeretek</b>													<b>96</b>	<b>96</b>
	<i>A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai</i>													4	4
	<i>A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei</i>													24	24
	<i>Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó</i>													20	20
	<i>Önkormányzatok adóketési joga, helyi adók</i>													7	7
	<i>EVA, KIVA, KATA</i>													12	12
	<i>Társasági adó</i>													14	14
	<i>Gépjárműadó és cégautóadó</i>													5	5

	<i>Az illetérendszer</i>															5		5
	<i>Egyéb adók</i>															5		5
	<b>Adóigazgatás gyakorlata</b>																<b>32</b>	<b>32</b>
	<i>A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése</i>																8	8
	<i>Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése</i>																10	10
	<i>Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése</i>																8	8
	<i>Kisadózók tételes adójának ellenőrzése</i>																6	6
	<b>Elektronikus adóbevallás-gyakorlat</b>																<b>64</b>	<b>64</b>
	<i>Gyakorlati előkészítés</i>																4	4
	<i>Elektronikus bevallás gyakorlata</i>																56	56
	<i>A bevallások ellenőrzése</i>																4	4
11514-14 Államháztartási feladatok	<b>Államháztartási ismeretek</b>															<b>128</b>		<b>128</b>
	<i>Államháztartási alapok</i>															32		32
	<i>Az államháztartás tervezési rendszere</i>															28		28
	<i>Közfeladatok finanszírozása</i>															28		28
	<i>Az államháztartás ellenőrzési rendszere</i>															24		24
	<i>Az államháztartás információs rendszere</i>															16		16
tség veté s- gaz dál dál kod	<b>Költségvetés- gazdálkodási ismeretek</b>															<b>96</b>		<b>96</b>

<i>A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok</i>																30		30
<i>Humán erőforrás-gazdálkodás</i>																22		22
<i>Vagyongazdálkodás</i>																14		14
<i>Közbeszerzés</i>																6		6
<i>Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok</i>																14		14
<i>A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése</i>																10		10
<b>Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata</b>																	<b>64</b>	<b>64</b>
<i>Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése</i>																	12	12
<i>Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése</i>																	16	16
<i>Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata</i>																	6	6
<i>Vertikális folyamat gyakorlata</i>																	8	8
<i>Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>																	8	8
<i>Kincstári számlavezetés, fizetései módok alkalmazása</i>																	14	14
<b>Államháztartási számvitel</b>																<b>64</b>		<b>64</b>
<i>Az államháztartási számvitel jogi normái,</i>																4		4

	<i>célja, tartalma, elszámolási szabályai</i>																	
	<i>Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok</i>															12		12
	<i>Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében</i>															14		14
	<i>Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében</i>															14		14
	<i>Időközi jelentések, adatszolgáltatások</i>															4		4
	<i>A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése</i>															12		12
	<i>A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai</i>															4		4
	<b>Államháztartási számvitel gyakorlata</b>																<b>64</b>	<b>64</b>
	<i>Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata</i>																8	8
	<i>Forgóeszközök számviteli gyakorlata</i>																8	8
	<i>Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata</i>																16	16
	<i>Maradvány elszámolása és felhasználása</i>																5	5
	<i>Önköltségszámítás gyakorlata</i>																8	8
	<i>Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése</i>																9	9

	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése																	10	10
1501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás																64		64
	Projektfinanszírozás alapjai																26		26
	A projektek pénzügyi tervezése																24		24
	A projekt-támogatások																14		14
	Projektfinanszírozás gyakorlat																	64	64
	Projektértékelés módszerei																	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése																	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata																	36	36
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése																64		64
	Projektmenedzsment alapok																16		16
	Projekt elemzése, tervezése																22		22
	Projekt irányítása, dokumentálása																16		16
	Közbeszerzési eljárás																10		10
	Projekttervezés gyakorlata																	32	32
	Projektirányítás számítógéppel																	20	20
	Projektterv készítése																	12	12
Összesen		90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		672	320	2108
Összesen		180			216			252			320		1116			992		2108	
Összesen szabadsávval		216			252			288			352		1260			1120		2380	

Elméleti óraszámok/aránya	Szabadsávval $1664 (720 + 672 + 272) \div 2380/69,9\%$	1664	69,9	
Gyakorlati óraszámok/aránya	$716 (396 + 320) \div 2380/30,1\%$	716	30,1	

**\* Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

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

A táblázatban aranysárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

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**  
**11500-12 azonosító számú**  
**Munkahelyi egészség és biztonság**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11500-12 azonosító számú Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
<b>FELADATOK</b>						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

## 1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra\*

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

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

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 munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom-meghatározásai.

### **1.3.2. Munkahelyek kialakítása**

**4 óra/4 óra**

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelése.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

Tűz megelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

### **1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei**

**2 óra/2 óra**

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek

A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

### **1.3.4. Munkaeszközök biztonsága**

**2 óra/2 óra**

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelési nyilatkozat, valamint a megfelelést tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

### **1.3.5. Munkakörnyezeti hatások**

**2 óra/2 óra**

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége

### **1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek**

**4 óra/4 óra**

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, illetve az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőinek jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

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

Tanterem

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

##### 1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

##### 1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

#### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**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 a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
<b>FELADATOK</b>				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői 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	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				



Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

## 2. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

### 2.3 Témakörök

#### 2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

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

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

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

#### 2.3.2 Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

#### 2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

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

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, 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.

#### 2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

Tanterem

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

##### 2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett	x			

	feldolgozása				
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

### **2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

### **2.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**  
**11498-12 azonosító számú**  
**Foglalkoztatás I. (5-ös szint)**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11498-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. (5-ös szint) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11498-12 Foglalkoztatás I. (5-as szint)	Szakmai idegen nyelv 1/13. évfolyam	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv 2/14. évfolyam			
	Üzleti kommunikáció idegen nyelven	Nyelvtani rendszerzés 1	Nyelvtani rendszerzés 2	Nyelvi képességfejlesztés	Munkavállalói szókincs
<b>FELADATOK</b>					
Alapszintű idegen nyelven kommunikál munkahelyzetekben	X				
Szakmára jellemző munkafolyamatok szakkifejezéseit szóban és írásban munkahelyzetekben alkalmazza	X				
Szakmai szöveget fordít magyarról idegen nyelvre	X				
Szakmai szöveget fordít idegen nyelvről magyarra	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelven telefonál	X				
Munkafolyamatokat alapfokú szakmai idegen nyelven értelmez	X				
Szakképesítéséhez szükséges alapszintű szakmai idegen nyelvű feliratokat értelmez	X				
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Alapszintű idegen nyelvű kommunikáció, olvasás, írás, fordítás	X				
Alapszintű idegen nyelven szakmaspecifikus kifejezések	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelv nyelvtana	X				
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Alapszintű szakmai idegen nyelvű beszédképesség	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	X				
Alapszintű szakmai idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése					
Elemi számolási készség alapszintű szakmai idegen nyelven					
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>					
Szorgalom, igyekezet	X				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X				
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>					
Határozottság	X				
Kapcsolatteremtő készség					
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>					
Logikus gondolkodás	X				

Gyakorlatias feladatértelmezés	X				
<b>FELADATOK</b>					
Idegen nyelven:					
Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)			X	X	X
Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt		X	X	X	X
Szakmai önéletrajzt és motivációs levelet ír		X	X	X	X
Állásinterjún részt vesz		X	X	X	X
Munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik					X
Idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez					X
Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata		X	X	X	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Idegen nyelven:					
Szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése					X
Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai			X	X	X
Közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok					X
A munkakör alapkifejezései					X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven		X			X
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban		X	X	X	X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>					
Fejlődőképesség, önfejlesztés			X	X	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>					
Nyelvi magabiztosság		X	X	X	
Kapcsolatteremtő készség			X	X	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>					
Információgyűjtés			X	X	
Analitikus gondolkodás				X	
Deduktív gondolkodás				X	

### 3. Szakmai idegen nyelv tantárgy

**72 óra**

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

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### Idegen nyelv:

- nyelvtani alapok
- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

### 3.3. Témakörök

Az adott szakma igényeinek megfelelően kialakított tartalommal a megadott óraszám figyelembevételével és összhangban a Foglalkoztatás I. modul tartalmára, mintegy azon tartalmakat megalapozó ismeretanyag és szakmai nyelvi kompetenciák kialakítására szolgál.

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

Tanterem, taniroda, nyelvi labor

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X	X	
1.2.	kiselőadás			X	
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	projekt		X		
1.6.	szerepjáték	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X	X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló</b>				

	tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X		X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			X	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X	X	
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		X		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A számonkérés formája szituációs gyakorlatokkal is történjen, és a számonkérésben a kommunikáció kapjon kiemelt szerepet.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 4. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok 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 64 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 memória-fejlesztés 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.

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:



idegen nyelvek

### 4.3. Témakörök

#### 4.3.1. Nyelvtani rendszerzés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Alkalmas lesz a tanuló arra is, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban reagáljon, helyesen használva az igeidő egyeztetését.

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.

#### 4.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

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

#### 4.3.4. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

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

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

#### **4.3.5. Munkavállalói szókincs**

**24 óra**

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincsot, 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.

#### **4.4. A képzés javasolt helyszíne**

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.

#### **4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

##### **4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

##### **4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Levélikrás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11504-12 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékkértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítóépen
FELADATOK																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X															
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X						X													
Közreműködik a szerződésalkötésnél							X	X	X													
Kezeli a reklamációkat									X													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X			X			X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																		X	X	X	X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz												X						X	X	X	X	
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében											X	X	X	X	X		X					X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában											X	X					X					
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X	X					X	X		
Közreműködik a termelési költség elszámolásában												X				X						
Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági												X					X					

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatjai	Pénzügyi analitika számítógépen
események elszámolásában																						
Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében													X			X						
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában											X	X								X	X	
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást											X	X										
SZAKMAI ISMERETEK																						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X	X	X	X	X																	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai					X	X																
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere						X																
A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések						X																
A vállalat helye a nemzetgazdaságban					X	X																
A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése				X																		
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)				X																		
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	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, bérlet) ismerete										X												

Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás									X													
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták									X													
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizelési kötelezettség										X												
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg											X											
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret												X										
Az analitikus nyilvántartások vezetése																	X	X	X	X		
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés- elszámolása													X									
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása														X								
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása															X							
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása															X							
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																X						
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																	X					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X											
Szakmai kommunikáció			X	X			X										X					
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X											
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X								X	X	X	X	
Információgyűjtés				X			X															
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése			X							X												
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																						
Precizitás (pontosság)													X					X	X	X	X	
Megbízhatóság				X						X			X									
Felelősségtudat		X		X					X	X		X						X				X
Szervezőképesség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				

Meggyőzőkészség							X																
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X					
MÓDSZER KOMPETENCIÁK																							
Információgyűjtés		X		X			X																
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X	
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X						X								X					
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X									X	X	X	X	



11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
FELADATOK													
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat					X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez			X										
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait			X	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	X	X						X				X
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X										
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig			X										
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X	X							X			x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			X		X								
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket	X	X								X	X	X	X
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó				X									

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsúrités módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja													
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos		X	X		X								

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
jelentések elkészítésének szabályai													X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság			X	X	X		X	X		X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
Felelősségtudat			X	X						X	X		X
Szervezőkészség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőkészség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZER KOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
FELADATOK														
Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. 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, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre,				X										

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezet														
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						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							
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														

Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőkészség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZER KOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X



## **5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**198 óra/198óra\***

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

### **5.1. 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.

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

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

### **5.3. Témakörök**

#### **5.3.1. Mikrogazdasági alapok**

**10 óra/10 óra**

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

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

**18 óra/18 óra**

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

#### **5.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat**

**20 óra/20 óra**

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai – gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétele fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

#### **5.3.4. A vállalkozások alapítása, működése**

**24 óra/24 óra**

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete  
A vezetés fogalma, vezetési szintek  
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai  
A vezetés és irányítás információ bázisa  
A controlling tevékenység szerepe

#### **5.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai**

**22 óra/22óra**

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

#### **5.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere**

**28 óra/28 óra**

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

#### **5.3.7. A marketing alapjai**

**16 óra/16 óra**

Marketing alapfogalmak  
A marketing szerepe a vállalkozásban  
Piackutatás  
Marketingmix  
Marketingstratégia  
A reklámtévékenység jogi eszközei

#### **5.3.8. Jogi alapismeretek**

**20 óra/20 óra**

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

#### **5.3.9. Tulajdonjog**

**12 óra/12 óra**

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

### 5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

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

Tanterem, taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	szemléltetés		x		
1.5.	házi feladat	x			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés		x		

	irányítással				
--	--------------	--	--	--	--

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik. A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 6. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

**216 óra/216 óra\***

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

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. Tízujjas vakírás

**90 óra/90 óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés

ismérve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### **6.3.2. Szövegformázás**

**18 óra/18 óra**

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

### **6.3.3. Levelezés és iratkezelés**

**72 óra/72 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény és 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.)

### **6.3.4. Üzleti kommunikáció**

**36 óra/36 óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tétlig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

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

Az 1-2. témakör számítógépteremben, a 3. témakör számítógépteremben, vagy tanirodában, a 4. témakör tanteremben, a szerződéskötés gyakorlata taniroda, vagy számítógépterem

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

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

**Az 1-3 témakörhöz:**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	

1.1.	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	szemléltetés		X		-

**A 4 témakörhöz:**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	vita		X		-
1.4.	szemléltetés		X		-
1.5.	projekt		X		-
1.6.	szimuláció		X		-
1.7.	szerepjáték		X		-
1.8.	házi feladat		X		-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		-
1.3.	Információk önálló rendszerezése		X		-
1.4.	Leírás készítése		X		-
1.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			-

**6.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**7. Általános statisztika tantárgy**

**68 óra/72 óra\***

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

**7.1. A tantárgy tanításának célja**

A Statisztikai alapok 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.

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

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

## **7.3. Témakörök**

### **7.3.1. Statisztikai alapfogalmak**

*4 óra/4 óra*

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

### **7.3.2. Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei**

*28 óra/30 óra*

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai  
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai  
A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

- dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
- megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
- intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
- a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
- intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása  
Helyzeti középértékek: módusz és medián  
Számított középértékek

- a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
  - számtani átlag
  - harmonikus átlag
  - négyzetes átlag
- idősorok elemzése középértékekkel
  - kronologikus átlag
  - mértani átlag
- a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

### **7.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása**

*18 óra/18 óra*

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

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

#### 7.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

#### 7.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

#### 7.4. A képzés javasolt (ajánlás)

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita		X		
1.5.	szemléltetés			X	
1.6.	házi feladat			X	

##### 7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett		x	x	



	feldolgozása				
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

### 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 8. Statisztika gyakorlat tantárgy

**68 óra/72 óra\***

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

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. Az információsűrités módszereinek gyakorlata

32 óra/32 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

#### 8.3.4. Esettanulmány készítése

8 óra/8 óra

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

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

Számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x		
1.4.	vita		x		
1.5.	szemléltetés	x	x		
1.6.	projekt	x	x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szimuláció	x			
1.9.	házi feladat		x	x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása,
----------	--------------------------	---	---

		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	pontosítása)
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
<b>54</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 8.6.A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó

65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégletes
0 - 49%	elégtelen

## 9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

136 óra/144 óra\*

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

### 9.1. 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 intézményrendszerben, és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmassá 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.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

4 óra/4 óra

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)

#### 9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

#### 9.3.3. A pénzforgalom

34 óra/34 óra

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

#### **9.3.4. A pénzügyi piac és termékei**

**54 óra/60 óra**

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

#### **9.3.5. Biztosítási alapismeretek**

**10 óra/12 óra**

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

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

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X	X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		
2.6.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			

#### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## **10. Pénzügy gyakorlat tantárgy**

**32 óra/36 óra\***

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

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

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

### **10.2. 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, váltóleszámitolás, 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: teljes tartalma

### **10.3. Témakörök**

#### **10.3.1. A pénz időértéke**

**10 óra/11 óra**

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek  
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

### 10.3.2. Értékpapírok értékelése

18 óra/20óra

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

### 10.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

4 óra/5 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

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

Tanterem, taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés	X	X		
1.3.	szemléltetés	X	X		
1.4.	projekt		X		
1.5.	szimuláció		X		
1.6.	házi feladat	X	X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X			



1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		X		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 11. Adózási alapismeretek tantárgy

**32 óra/54 óra\***

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

### 11.1. 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.

### 11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgy témaköréhez és annak tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy

Témakör: A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai

Tartalmak: Az állam feladatai

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Az államháztartás rendszere

**3 óra/7 óra**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai  
 Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)  
 A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

### 11.3.2. Adózási alapfogalmak

5 óra/5 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői  
 Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség,  
 adókedvezmény, adókötelezettség  
 A magyar adójog forrásai.  
 Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

### 11.3.3. Kiemelt adónemek

24 óra/42 óra

Személyi jövedelemadó  
 A személyi jövedelemadó alanyai  
 A jövedelem, bevétel, költség  
 Az adó mértéke  
 Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem  
 önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)  
 Családi kedvezmény  
 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

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

Tanterem, szaktanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	megbeszélés			X	
1.3.	szemléltetés		X	X	

1.4.	projekt		X		
1.5.	házi feladat	X			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X	X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X	X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása		X	X	
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 12. Adózás gyakorlat tantárgy

**32 óra/36 óra\***

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

### 12.1. 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.

## 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

### Az Adózás gyakorlata

## 12.3. Témakörök

### 12.3.1. Személyi jövedelemadó

*12 óra/16 óra*

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

### 12.3.2. Általános forgalmi adó

*12 óra/14 óra*

Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek 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

### 12.3.3. Helyi adók

*8 óra/6 óra*

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparüzési adó

## 12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	projekt		X		
1.4.	házi feladat	X			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X	X		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	X			

## 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A feleletalkotó feladatok között konkrét adó- és előlegszámítási esettanulmány-feladatokat kérjünk számon adónemenként.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 13. Számviteli alapismeretek tantárgy

**136 óra/ 162 óra\***

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

### 13.1. 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.

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### **13.3. Témakörök**

#### **13.3.1. A számviteli törvény**

*16 óra/20 óra*

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

#### **13.3.2. A vállalkozás vagyona**

*20 óra/24 óra*

A leltár fogalma, fajtái

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Az eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai

Az eredmény-kimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

#### **13.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret**

*16 óra/ 20óra*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredmény számlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

#### **13.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

*20 óra/24óra*

Tárgyi eszközök csoportosítása

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése  
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása  
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

#### **13.3.5. A vásárolt készletek elszámolása**

**24 óra/28 óra**

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

#### **13.3.6. A jövedelem elszámolás**

**16 óra/18 óra**

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

#### **13.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása**

**14 óra/16 óra**

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

#### **13.3.8. Termékértékesítés elszámolása**

**10 óra/12 óra**

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése  
A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
A saját termelésű készletek állományváltozása

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

Szaktanterem, tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	önálló példamegoldás	x			
1.3.	csoportos példamegoldás		x		
1.4.	házi feladat	x			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése			x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történik.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

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

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos naplóvezetés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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



0 - 49%

elégtelen

#### **14. Számvitel gyakorlat tantárgy**

**32 óra/36 óra\***

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

##### **14.1. A tantárgy tanításának célja**

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

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

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

##### **14.3. Témakörök**

###### **14.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok**

**8 óra/9 óra**

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

###### **14.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása**

**8 óra/9 óra**

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

###### **14.3.3. Vásárolt készletek bizonylatai**

**8 óra/9 óra**

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

###### **14.3.4. Pénzügyi analitika számítógépen**

**8 óra/9 óra**

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

#### 14.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	X	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	gazdasági események bemutatása		X		

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
<b>2.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

#### 14.6 A tantárgy értékelésének módja

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

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**A**  
**11513-14 azonosító számú**  
**Adóigazgatási feladatok**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11513-14 azonosító számú, Adóigazgatási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adóbefizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
<b>FELADATOK</b>										
Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény és a Ket. hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Napi munkájában érvényesíti az adóelméleti összefüggéseket	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését, és a napi gyakorlatban érvényesíti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alkalmazza a közigazgatási jogrendszer szabályait, figyelembe veszi a közigazgatási intézményrendszer hierarchiáját	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Átlátja az egyes adóhatóságok feladatát, hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Érvényesíti az adózás és adóztatás gyakorlatában az adózók és adóhatóságok kapcsolatát a bejelentkezéstől a tevékenység folytatásán át az adóalanyiség megszűnéséig	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújt azok teljesítéséhez, alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat	XX	X	X	X	X		X	X	X	X
Használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adófizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbéradáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban										
SZAKMAI ISMERETEK										
Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Területi, tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Az adózók jogai, kötelezettségei. A képviselő, az adótitok. A pénzmossással kapcsolatos kötelezettségek	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Az egyes adóhatóságok szervezeti felépítése, felügyelete, feladatai, hatásköre és illetékessége Az adóhatóságok nemzetközi együttműködése	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei	X	X	X	X			X			
Az adózás folyamata, bejelentkezés, („egyablakos” bejelentkezési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése			X				X			
A nyilvántartásba vétel. Az adóazonosító jel, az adószám, közösségi adószám, csoport azonosító szám, technikai azonosító szám. Az adószám képzése, tartalma, joghatása, felfüggesztése			X							
Az adómegállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói adómegállapítása, adónyilatkozat, adólevonás, kivetés, kiszabás. Adatszolgáltatás			X	X			X	X	X	X
A hatósági adómegállapítás, az utólagos adómegállapítás, a soron kívüli adómegállapítás, elévülés			X		X	X				
A feltételes adómegállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása			X							
Adóbevallás, általános és különös szabályai, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése. A bevallás kijavítása	X		X	X			X	X		
Az önellenőrzés célja, tartalma, formája, szabályai, feltételei, joghatása. Az önellenőrzési					X	X			X	

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adóbefizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
pótlék										
Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye. A költségvetési támogatások kifizetésének szabályai				X			X	X	X	X
Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése Az adózók hatósági nyilvántartási rendszere		X	X				X	X	X	X
A NAV honlapjának tartalma. Adatszolgáltatási rendszer		X			X	X	X	X	X	X
Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma. A kiválasztás, az ellenőr felkészülése az ellenőrzésre		X			X	X	X	X	X	X
Az ellenőrzés fajtái: bevallások utólagos vizsgálata, állami garancia beváltása, egyes kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzés				X	X		X	X	X	X
Az ellenőrzési határidő, a határidő hosszabbítása (kapcsolódó vizsgálat, nemzetközi megkeresés)					X					
Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során					X		X	X	X	X
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során		X			X	X		X	X	X
Az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek	X	X			X	X	X	X	X	X
Az ellenőrzés jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék	X	X				X		X		X
A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése	X	X			X	X	X			
Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés	X	X			X	X	X	X		
A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés	X	X			X	X	X			
Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre	X	X				X				
A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog	X	X				X	X			

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adóbefizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbéradáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés										
A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége. Elévülés	X	X				X				
Az adóeljárásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása	X	X				X	X	X	X	X
Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárása	X	X			X					
Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági és osztalék adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, kisvállalati adó, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a jövedéki adó, a különadók megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése	X	X			X	X		X	X	X
Társadalombiztosítási járulékok, szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás fizetése, ellenőrzése	X	X			X			X	X	X
A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál	X	X	X	X		X	X			
Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai	X	X	X	X	X	X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK										
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Jogszabály alkalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Döntési képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X		X	X	X	X	X	X

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adófizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kinstári ellenőrzése	Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
Precizitás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Konfliktusmegoldó készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Határozottság	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteherviselés, alkotmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetérendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
FELADATOK												
Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény és a Ket. hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Napi munkájában érvényesíti az adóelméleti összefüggéseket	X	X	X	X	X	X				X	X	X
Munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek		X	X	X	X	X	X	X	X			
Elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését, és a napi gyakorlatban érvényesíti	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Alkalmazza a közigazgatási jogrendszer szabályait, figyelembe veszi a közigazgatási intézményrendszer hierarchiáját	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Átlátja az egyes adóhatóságok feladatát, hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát		X	X	X	X	X	X	X	X			
Alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait		X	X	X	X	X	X	X	X			
Érvényesíti az adózás és adóztatás gyakorlatában az adózók és adóhatóságok kapcsolatát a bejelentkezéstől a tevékenység folytatásán át az adóalanyiság megszűnéséig		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújt azok teljesítéséhez, alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
eltérő eljárási szabályokat												
Használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban		X	X	X	X	X	X	X	X			
SZAKMAI ISMERETEK												
Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Területi, tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adózók jogai, kötelezettségei. A képviselő, az adótitok. A pénzmossással kapcsolatos kötelezettségek		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az egyes adóhatóságok szervezeti felépítése, felügyelete, feladatai, hatásköre és illetékessége Az adóhatóságok nemzetközi együttműködése		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adózás folyamata, bejelentkezés, („egyablakos” bejelentkezési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A nyilvántartásba vétel. Az adóazonosító jel, az adószám, közösségi adószám, csoport azonosító szám, technikai										X	X	X

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és köztervei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievetési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
azonosító szám. Az adószám képzése, tartalma, joghatása, felfüggesztése												
Az adómegállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói adómegállapítása, adónyilatkozat, adólevonás, kivetés, kiszabás. Adatszolgáltatás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A hatósági adómegállapítás, az utólagos adómegállapítás, a soron kívüli adómegállapítás, elévülés		X	X				X	X	X			
A feltételes adómegállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása		X										
Adóbevallás, általános és különös szabályai, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése. A bevallás kijavítása		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Az önellenőrzés célja, tartalma, formája, szabályai, feltételei, joghatása. Az önellenőrzési pótlék		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye. A költségvetési támogatások kifizetésének szabályai		X	X	X	X	X	X	X	X			
Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése Az adózók hatósági nyilvántartási rendszere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A NAV honlapjának tartalma. Adatszolgáltatási rendszer		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma. A kiválasztás, az ellenőr felkészülése az ellenőrzésre		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az ellenőrzés fajtái: bevallások utólagos vizsgálata, állami garancia beváltása, egyes kötelezettségek teljesítésére		X	X	X	X	X	X	X	X			

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteljesítés alkotásmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és köztervei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievetési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzés												
Az ellenőrzési határidő, a határidő hosszabbítása (kapcsolódó vizsgálat, nemzetközi megkeresés)							X			X	X	X
Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek												
Az ellenőrzés jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék		X	X	X	X	X	X	X	X			
A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése		X	X	X			X	X	X			
Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés		X	X	X	X	X	X	X	X			
A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés		X	X	X	X	X	X	X	X			
Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre				X				X				
A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés				X				X				
A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége. Elévülés				X				X				
Az adóeljárásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék		X	X	X	X	X	X	X	X			

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteherhivétel alkotmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és köztervei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása												
Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárása				X			X					
Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági és osztalék adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, kisvállalati adó, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a jövedéki adó, a különadók megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Társadalombiztosítási járulékok, szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás fizetése, ellenőrzése		X			X					X	X	X
A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál				X	X	X	X	X		X	X	X
Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai								X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK												
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jogszabály alkalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK												
Döntési képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteherhivétel alkotmányossági és törvényi szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókievési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
Felelősségtudat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Precizitás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK												
Konfliktusmegoldó készség		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Határozottság		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 15. Adóigazgatási ismeretek tantárgy

80 óra

### 15.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az adóügyekre vonatkozó általános és meghatározott adónemekre vonatkozó közigazgatási, adóigazgatási szabályokat. Az oktatásban résztvevő rendszerszemléletben megismerje, az adózó és az adóhatóságok adóügyi feladatait, jogait és kötelezettségeit, az igazgatási folyamatot, a bizonylatolás rendjét, adatszolgáltatás rendszerét, jogkövetkezményeket, jogorvoslatokat. Képes legyen az adóügyi feladatok végrehajtásában felelősen közreműködni, munkájában önellenőrzést és folyamatba épített ellenőrzést gyakorolni.

### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör  
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör  
Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### 15.3. Témakörök

#### 15.3.1. Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései 8 óra

Közigazgatás, adóigazgatás célja, szabályozása. Az adózás rendjéről és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerkezete, összefüggései, adóügyi kivételek és sajátosságok a közigazgatási eljárás általános szabályainak alkalmazásában

Az adóztatás alapelvei

Adótitok

A közigazgatás intézményrendszere, feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása

#### 15.3.2. Adózó és adóhatóság 12 óra

Az adózó fogalma, képviselete

Az adózó adókötelezettségei, jogai

Adóhatóságok: állami adóhatóság, vámhatóság és az önkormányzat jegyzője

Az állami- és vámhatóság (NAV) jogállása, helye az államigazgatás rendszerében, célja, szervezete, hatásköre, illetékessége

Tájékoztatási kötelezettség, a NAV honlapja

Pénzmosással kapcsolatos kötelezettségek

Adónyilvántartás, adatszolgáltatás

Nyomtatványok, elektronikus űrlapok, adóügyek elektronikus intézése

Az állami adóhatóság által vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások

Az önkormányzati adóhatóság hatásköre, illetékessége

Az adóhatóságok együttműködése

Együttműködés a Magyar Államkincstárral, a közhatalmi, közigazgatási szervekkel

A Kincstár tájékoztatás rendszere a bevezetett helyi adókról

Az adóhatóságok felügyelete, a felügyeleti jogkör gyakorlása

#### 15.3.3. Bejelentés, az adómegállapítás formái 17 óra

Az adó-, vám és illetékkötelezettség bejelentés általános szabályai, az adóazonosító, az adószám, vámaazonosító szám megállapítása

A Magyar Államkincstár által nyilvántartott törzskönyvi jogi személyek (központi költségvetési szerv, egyéb) bejelentési kötelezettsége, a jogi személy, a Kincstár és az adóhatóság együttműködése az adószám megállapítása érdekében

Illetékkötelezettség bejelentése

Adókötelezettség bejelentése az önkormányzati adóhatósághoz

„Egyablakos” bejelentkezési rendszer, elektronikus aláírás, ügyfélkapu

Az adózó nyilvántartásba vétele, változás-bejelentési kötelezettség.

Az adószám felfüggesztése, törlése. Az adóregisztrációs eljárás, fokozott adóhatósági felügyelet

Az adómegállapítás formái és szabályai: önadózás, adólevonás, adóhatósági

adómegállapítás: kivetés, kiszabás, utólagos adómegállapítás

Az adó soron kívüli megállapítása, feltételes adómegállapítás a módszer alkalmazhatóságának szabályai, szokásos piaci ár megállapítása  
Munkáltatói adómegállapításnál az adó-és járulékkülönbözet elszámolása

#### **15.3.4. Adóbevallás, adóbefizetés**

**12 óra**

Az adóbevallás célja, módja. Dokumentuma, határidők  
Az adóbevallás és adófizetés összefüggései  
A munkáltató, kifizető adóbevallási kötelezettsége  
Az áfa-alany adózó adóbevallási és nyilatkozattételi kötelezettsége  
A helyi adók bevallása  
Az adóbevallás különös szabályai: munkáltatói adómegállapítás, jövedelmi viszonyok megállapításához kötött költségvetési támogatás, a felszámolási eljárás, illetve kényszer törlési eljárás alatt álló adózók tevékenységüket lezáró adóbevallása.  
Adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás  
Az adóbevallás javítása  
Az adó, adóelőleg megfizetése.  
Adóhatározattal kötelezett adófizetés esetei  
A támogatások kifizetése  
Adóügyi bizonylatok, munkáltatói, kifizetői igazolások kiállítás, megőrzési szabályai  
Az adóhatósági igazolás kiállítása.

#### **15.3.5. Ellenőrzés, hatósági eljárás**

**16 óra**

Az adóellenőrzés hatásköre, célja, folyamata, fajtái, ellenőrzési határidők  
Központosított adóellenőrzés oka, célja  
Az adóhatóság vezetőjének ellenőrzési tájékoztatója, célja, tartalma  
Önellenőrzés fontossága, alkalmazásának szabályai  
Az adóellenőrzés folyamata, módszere: az adózók ellenőrzésre kiválasztása, kötelező, célzott ellenőrzés, kockázatelemzés, felhívás bevallás kiegészítésére, felhívás önellenőrzésre  
Az ellenőrzés megindítása, lefolytatása. Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelességei az eljárásban  
Az adóhatóság által alkalmazható különös intézkedések szabályai  
Bevallás utólagos ellenőrzése  
A becslés módszerének alkalmazása  
Egyéb ellenőrzés: illetékellenőrzés, állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzés, egyes adókötelezettségek (áfa, szja, tao, eva, kiva, jövedéki adó, különadók, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási- és munkaerőpiaci járulék, szociális hozzájárulási adó, eho) ellenőrzése, adatgyűjtésre irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események ellenőrzésére irányuló ellenőrzés  
Ismételt ellenőrzés, felülellenőrzés  
Az ellenőrzési folyamat dokumentálása  
A hatósági eljárás célja, tárgya: hivatalból, kérelemre, az adózó bevallására indulása  
Fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése  
A hatósági ellenőrzés lezárása: egyszerűsített jegyzőkönyv, jegyzőkönyv, határozat, végzés  
Adóhatósági határozat, végzés visszavonása, módosítása  
Az adózó fellebbezési joga, új eljárásra utasítás, felügyeleti intézkedés, súlyosbítási tilalom az adóhatósági eljárásban, adóhatósági határozat bírósági felülvizsgálata  
Különös szabályok: a helyi adókra és a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadója, a föld bérbeadásából származó jövedelemre, a kincstári körbe, a KIR



rendszerhez, a helyi önkormányzati nettó finanszírozáshoz tartozó munkáltató adókötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó különös szabályok

#### 15.3.6. Jogkövetkezmények

15 óra

A jogkövetkezmények alkalmazásának oka, mértéke, méltányosságra okot adó körülmény mérséklése

Késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

Adóhatósági intézkedések.

Végrehajtási eljárás, célja, oka, tárgya, időpontja, biztosítási intézkedések. Eljáró hatóságok

Jogorvoslat

A végrehajtás folyamata: megindítása, irányultsága (munkabérre, fizetési számlára, ingó és ingatlan vagyontárgyra, árverés, elektronikus árverés alkalmazásának szabályai)

A végrehajtási eljárás szüneteltetése, felfüggesztése, elévülés

Jogorvoslat

Végrehajtás megkeresésre, az önkormányzati adóhatóság megkeresésére, nemzetközi megkeresés

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

Tanterem, szaktanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X	X		

### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 16. Adóismeretek tantárgy

96 óra

### 16.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adóismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a képzésben résztvevő átfogó képet kapjon az államháztartás központi alrendszere és az önkormányzati alrendszer közteherbevételeinek struktúrájáról. Részletes ismereteket szerezzen a fő adónemekről, azok alkalmazásának költségvetési sajátosságairól. Képes legyen ezen ismereteket alkalmazni, összekapcsolni az adóigazgatási, közigazgatási eljárás szabályaival.

### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

## 16.3. Témakörök

### 16.3.1. A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai

4 óra

Adóelméleti összefüggések. Az adóztatás funkciói, alapelvei

Adójogi alapfogalmak, az adók csoportosítása. egymásra-hatásuk

A közteherbevételek megjelenése a központi költségvetési törvényben, az önkormányzati rendeletben

### 16.3.2. A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei

24 óra

#### A személyi jövedelemadó

Az szja célja, fő jellemzői

Az adó alanya, adókötelezettség, az adó mértéke

A magánszemélyt terhelő adóköteles jövedelem meghatározása, az adóalapba nem tartozó bevételek, költségnek nem számító tételek

Az összevont adóalap, adóalap-kedvezmények, az adó mértéke, adókedvezmények

Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A magánszemélyt terhelő adókötelezettség teljesítése: adóbevallás, és adóbefizetés kötelezettség kapcsolata, teljesítésének módjai

A magánszemély rendelkezése az adóról az öngondoskodás rendszerében és az 1%-ról  
Magánszemélyek jogviszonyának megszűnéséhez kapcsolódó egyes jövedelmének különadója, kapcsolata az ehoval

A kifizetőt terhelő szja-kötelezettség: béren kívüli juttatások, béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatások. E juttatások utáni egyéb közteher

Egyes külön adózó jövedelmek: vagyónátruházásból származó jövedelem, tartási, életjáradéki, öröklési szerződésből származó jövedelem, kamatjövedelem, osztalékjövedelem, tartós befektetésből származó jövedelem, lakás önkormányzatnak bérbeadásából származó jövedelem, nyeresémből származó jövedelem

Nyilvántartási szabályok az szja rendszerében

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal tájékoztatói

Kapcsolódó adóhatósági feladatok

A munkavállaló és a munkáltató felelőssége

#### Szociális hozzájárulási adó (szócho)

A szócho célja, alanyai, mértéke

Az adóbevétel beszedése, megosztása, átutalása a társadalombiztosítás pénzügyi alapja részére

A kifizetőt terhelő adó alapja, adófizetési kötelezettséget eredményező jogviszony, adóalapot nem képező kifizetések. Az adóalap megállapításának különös szabályai és ezek alóli mentesülések

Az adó megállapítása

Adókedvezmények

A szócho bevallása, megfizetése, nyilvántartási rendszere.

A központi költségvetési szervekre és a helyi önkormányzatokra az adókedvezményből eredő megtakarítás befizetésére és adatközlésre vonatkozó különös szabályok

#### A társadalombiztosítás ellátásainak fedezetére szolgáló járulékkifizetés szabályai

A közteher jellege, célja, kapcsolata a személyi jövedelemadóval

A biztosítottak köre, az általuk fizetett nyugdíjjárulék, természetbeni és pénzbeli egészségbiztosítási- és munkaerőbiztosítási járulék

A járulékképező jövedelmek meghatározása, a járulék mértéke

A bevallás, járulékfizetési kötelezettség teljesítése, ellenőrzése

**Az egészségügyi hozzájárulás (eho)**

Egészségbiztosítási alap (E. alap) bevétele

**Az eho** célja, alanyai, tárgya, mértéke, kapcsolata a személyi jövedelemadóval

A kedvezmények rendszere

A kifizető, magánszemély fizetési kötelezettsége

Az eho nyilvántartási rendszere, eljárási szabályai

**Szakképzési hozzájárulás**

A szakképzési hozzájárulás célja, alanyai, kapcsolata a szociális hozzájárulási adóval

A hozzájárulás alapja, mértéke. Teljesítésének fő szabályai, ellenőrzése

**Rehabilitációs hozzájárulás**

A hozzájárulás fizetési kötelezettségének oka, célja

A hozzájárulás alanya, tárgya, mértéke

A megfizetése alóli mentesülések

A hozzájárulás bevallása, befizetése, ellenőrzése

**Az egyéni vállalkozó közteher-fizetési kötelezettségeinek fő sajátosságai, ellenőrzése**

**16.3.3. Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó 20 óra**

**Általános forgalmi adó (áfa)**

Főbb sajátossága, alkalmazási hatálya, alanya, tárgya.

A teljesítés helye: általános és különös szabályok, termék közösségen belüli beszerzése, termékimport

Adófizetési kötelezettség keletkezése

A közhatalmi tevékenység áfabeli megítélése

Adó alóli mentesség: a tevékenység közérdekű jellegére és egyéb sajátos jellegére tekintettel, Közösségen belüli termékértékesítés, fuvarozás, beszerzés adómentessége.

Termékimport mentessége

A mentesség feltételei. Adómentes tevékenység adókötelessé tételének lehetősége, szabályai

Alanyi adómentesség. Bejelentési kötelezettség

Az adó alapjának megállapítása, az adóalap utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adólevonási jog keletkezése, korlátozása

Adólevonási jog arányosítással, számítása

Adófizetési jog (felszámított adó) keletkezése, szabályai

Az adómegállapítás módja: önadózás, a levonási jog gyakorlása

Az adóalap, a fizetendő, visszaigényelhető adó utólagos csökkenésének, módosulásának elszámolása

A számla fogalma, adattartalma, vele egy tekintet alá eső okirat minimális tartalma A számlázás szabályai: általános szabályok, számla és nyugta kibocsátási kötelezettség, mentesülések

E-számlázás fő szabályai

Adónyilvántartásra, megőrzésre vonatkozó fő szabályok

Az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése

Pénzforgalmi elszámolás szabályai

Különös szabályok: mezőgazdasági tevékenységet folytató adóalany, utazásszervezési szolgáltatás, viszonteladó

Egyes adókötelezettség alóli mentesülés, kérelemre történő visszatérítés lehetőségei, szabályai

Az áfa ellenőrzési rendszere

### **Jövedéki adó**

Az adó célja, fő jellemzői, területi, tárgyi és személyi hatálya. Hatáskör, illetékesség

Az adóaktár jogintézménye

Adókötelezettség, adómentesség. A jövedéki adókötelezettség felfüggesztésének intézménye. Végleges mentesülés

A jövedéki adófizetés keletkezése, adófizetésre kötelezett személy

Az adózás fő szabályai a közösségen belüli termékforgalomban

A vámhatóság különös jogosultsága az adó beszedésére

Bejegyzett kereskedő, bejegyzett feladó

Jövedéki nemzetközi együttműködés

Adóaktár működtetésének feltételei, adóaktári engedély

A jövedéki termék adómentes felhasználásának szabályai

Az adó visszaigénylésének szabályai

A jövedéki adóval összefüggő eljárási szabályok

Önadózás, az adóbevallás dokumentumai. A vámhatóság igazolása (jegyzőkönyv).

A vámhatóság adómegállapítási joga

A vámhatóság hatósági felügyeleti jogának gyakorlása

A vámhatóság jövedéki ellenőrzése és annak jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, jövedéki bírság, egyéb bírság, meghatározott intézkedések alkalmazása

### **16.3.4. Önkormányzatok adókiivetési joga, helyi adók**

*7 óra*

Helyi adók célja, az adó tárgya, megállapításának általános szabályai

Az adó alanya, alanyi adómentesség, feltételes adómentesség

A települési önkormányzatok adókiivetési, adómegállapítási joga, annak lehetőségei, törvényi korlátozása

A fővárosi és a kerületi önkormányzatok adómegállapítási joga

Az önkormányzati adórendelet tartalma

**Vagyoni típusú adók:** építményadó, telekadó. Összefüggéseik

**Építményadó:** az adó tárgya, alanya, mentességek. Mentességek, kedvezmények kibővítésének lehetőségei

Műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség szabályai

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Az adó alapja, mértéke

Az adófelfüggesztés lehetősége, szabályai

**Telekadó:** az adó tárgya, alanya, adómentességek

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése

Az adó mértéke

**Kommunális jellegű adók:** a közteher célja, adónemek. Magánszemélyek kommunális adója, alanya, tárgya

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Kapcsolata a vagyoni típusú adókkal

Az adótöbbszörözés tilalmának érvényesülése

Az adó mértéke

Adófelfüggesztés szabályai

### **Idegenforgalmi adó**

Az adó célja, az adó alanya, tárgya. Az adómentesség szabályai

Az adó alapja és mértéke

Az adó beszedésére kötelezett feladatai, felelőssége, Az adó pénzneme

Árfolyamszabályok

### **Helyi iparüzési adó**

Az iparüzési tevékenység fogalma, ideiglenes és állandó jellege  
 Az adó alanya, az adófizetési kötelezettség keletkezése és megszűnése  
 Az adó alapjának meghatározása állandó és ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetében  
 Az adó alapjának egyszerűsített meghatározása törvényben meghatározott adózók esetében. Adóösszefüggések az szja, az eva, kata, kiva, között  
 A foglalkoztatás növeléséhez kapcsolódó adóalap-kedvezmény  
 Adókedvezmény adómentesség megállapításának feltétele  
 A szabályozott ingatlanbefektetési társaság adómentessége  
 Az önkormányzat rendeletében meghatározható adókedvezmény, adómentesség  
 Az adó mértéke, a számított adót csökkentő tételek  
 Adóelőleg-fizetési kötelezettség szabályai  
 Az adó bevallása és megfizetése. Árfolyamszabályok  
 Az állami és önkormányzati adóhatóság közötti együttműködés  
 Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár számára a bevezetett helyi adók szabályairól, közzététel a Kincstár honlapján, a települési önkormányzat honlapján  
 A bejelentkezés, az adóbevallás benyújtása a változásbejelentés szabályai, használatos nyomtatványok

#### **16.3.5. EVA, KIVA, KATA**

**12 óra**

Az adónemek célja, helyük a központi költségvetés bevételei között

##### **Egyszerűsített vállalkozói adó (eva)**

Az eva hatálya

Az adóalanyiség választásának feltételei

Új evaalany bejelentkezési kötelessége az eva hatálya alá, nyilatkozatok

Az eva alapja, a bevétel minősítése, értékhatára

Az adó bevallása és megfizetése

Az eva kapcsolata más közterhekkel, az eva által kiváltott adónemek egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok, egyéni cégek esetében

Áfa–kötelezettség : fő szabály szerint az eva kiváltja az általános forgalmi adót

Kivétel: termékimport, vagyonszerzés, közösségen belüli termékbeszerzés, fordított adózás, külföldről igénybe vett, belföldön teljesülő szolgáltatás után

Járulék, szocho, eho

Az eva alany járulék, szocho és eho fizetési kötelezettsége: egyéni vállalkozóra, társas vállalkozásra, társas vállalkozóra vonatkozó főszabályok

Szakképzési hozzájárulás

Valamennyi eva alany szakképzési hozzájárulás kötelezettsége munkaviszonyban magánszemély foglalkoztatása esetén. Kivételek

Az eva alanyait is terhelő cégautóadó fizetési kötelezettség fő szabályai

Az eva alany nyilvántartási kötelezettség: egyéni vállalkozó bevételi nyilvántartása, kkt., bt, egyéni cég, választási lehetősége

A többi adóalany kötelezően a kettős könyvvitel rendszerében vezetett nyilvántartási kötelezettsége

Az evaalany belföldi összesítő jelentéstételi kötelezettsége (eladó minőségben) számlánkénti nyilatkozattételi kötelessége

Számla módosítása, érvénytelensége esetén követendő eljárás

Az összesítő jelentésben szereplő ügyletek

##### **Kisvállalati adó (kiva)**

Az adó alanya, az adóválasztás, a bejelentkezés feltételei

Az adóalanyiság keletkezése már működő adóalanyok(áttérés) és újonnan létrejött adóalanyok esetében. Bejelentkezés

A kisvállalati adó alapja. Az adóalap meghatározásának fő szabálya

Az adó mértéke, az adó kiszámítása, bevallása, megfizetése. Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A kiva által kiváltott közterhek

Az adóalanyiság megszűnésének oka, időpontja

Áttérés a társasági adó hatálya alá

#### **Kisadózó vállalkozások tételes adója (kata)**

A kata célja alanyai, a választás feltételei, kizáró körülmények

A bejelentkezés, a bejelentendők köre a bejelentés adattartalma. Főállású és nem főállású kisadózó megkülönböztetése

Az adóhatóság tájékoztatási kötelessége

A kisadózó vállalkozás bevétele, a megszerzés határideje: a külföldi pénznemben keletkezett bevétel forintra átszámításának szabályai

Az értékhatár kiszámításánál figyelembe nem vett bevételek

A tételes adó mértéke és megfizetése, fizetési határidő

A főállású kisadózó után magasabb összegű tételes adó megfizetésének lehetősége Nyilatkozat

Százalékos adó fizetés kötelezettség keletkezése a tételes adó mellett. Bevallásának és befizetésének határideje

Mentesülés az adófizetési kötelezettség alól

A tételes adóval teljesített közterhek

A főállású és nem főállású kisadózót megillető ellátások. A kisadózó jövedelme

A kisadózó nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettsége. A teljesítés határideje

A kisadózó számláját befogadó adatszolgáltatási kötelezettsége

A kisadózó bizonylatolási és nyilvántartási kötelezettsége: a bevételi nyilvántartás tartalma

A számla tartalmára vonatkozó előírás

Áttérés a TAO hatálya alá

#### **16.3.6. Társasági adó**

*14 óra*

Az adó célja, alapelvei, alanya, teljeskörű és korlátozott adókötelezettség

A társasági adókötelezettség keletkezésének fő szabályai. Adóbevallás

Az adóalap meghatározása belföldi illetőségű adózó és külföldi vállalkozó esetében

Az adózás előtti eredményt módosító (csökkentő, növelő) jogcímek

A módosítás oka, célja. Az adóalap megállapításának sajátos területei

Veszteségelhatárolás

Az adó megállapítása. A társasági adó mértéke. Számított adó

Adómentesség szabályai

Adókedvezmények a társasági adó rendszerében. Az adókedvezmények célja, területei, igénybevételének szabályai. Az adófizetési kötelezettség

Adóhatósági ellenőrzés, szankciók

Az adóelőleg bevallásának és fizetésének fő szabályai. A kettős adózás elkerülése

#### **16.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó**

*5 óra*

##### **Gépjárműadó**

Az adóztatás célja

Belföldi gépjárművek adója, az adó alanya, az adófizetésre kötelezett

Az adóbevétel megosztott bevétel a központi költségvetés és a települési önkormányzatok között

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, változása, megszűnése

Kérelemre az adófizetési kötelezettség szüneteltetése

Az adó megállapítása, adómentesség

Az adóztatási feladatok ellátása, az önkormányzati adóhatóság feladatai

Külföldön nyilvántartott gépjárművek adója

### **Cégautóadó**

Az adó tárgya, alanya, az adókötelezettség keletkezése és megszűnése

Adómentesség

Az adó mértéke, az adó meghatározása. A kétszeres adóztatás kizárása

Az adó megállapítása önadózással

Az adóbevallási, adófizetési kötelezettség teljesítésének szabályai, ellenőrzése

### **16.3.8. Az illetérendszer**

**5 óra**

A közteher célja, jellege

Az illetékfizetési kötelezettség: vagyonszerzési illeték, eljárási illetékek és az igazgatási, bírósági szolgáltatások díja, felügyeleti illeték

Pótdíj fizetési kötelezettség

Területi, személyi és tárgyi hatálya

Az illetékkötelezettség keletkezése

Illetékmentesség: tárgyi illetékmentesség, teljes személyes illetékmentesség, feltételes illetékmentesség. Nyilatkozattétel a feltétel meglétéről

Nemzetközi szerződés, viszonyosság

Az öröklési és ajándékozási illeték főbb szabályai: tárgya, lemondás, illetékalap, mértéke, illetékmentesség, kedvezmény. Sajátos területei.

Visszterhes vagyónátruházási illeték szabályai. A vagyónátruházás tárgya, az illeték mértéke, mentességek

A vagyonszerzési illeték fizetésére kötelezettek

Közigazgatási hatósági eljárási illetékek tárgya, mértéke, az illeték alapja, fizetésre kötelezettek köre

Illetékmentesség

A jogorvoslati eljárásban az illeték visszatérítése

Bírósági eljárási illetékek

Az illeték tárgya, fizetésére kötelezettek

A polgári eljárás illetéke, csőd-és felszámolási eljárás, cégbírósi eljárás illetéke

Jogorvoslati illetéke a polgári eljárásban

Illetékkedvezmények a bírósági eljárásban

Az igazgatási és bírósági szolgáltatások díja

Az illeték megállapítása és megfizetésének módjai

Mulasztási bírság, adóbírság, elévülés, késedelmi pótlék az art. szabályai szerint

### **16.3.9. Egyéb adók**

**5 óra**

Az egyes adónemek esetében: az adókötelezettség, az adó alanya, az adó alapja és mértéke, az adó megállapítása és nyilvántartás-vezetési kötelezettség

- Népegészségügyi termékadó
- Baleseti adó
- Energiaadó
- Kulturális adó
- Környezetterhelési díj



- Biztosítási adó
- Pénzügyi tranzakciós illeték
- Távközlési adó
- Közművezeték adó
- Hitelintézeti járadék és a pénzügyi szervezetek különadója

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

Tanterem, szaktanterem

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

##### 16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

##### 15.6.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X	X		

### 16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 17. Adóigazgatás gyakorlata tantárgy

32 óra

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a tantárgy elméleti részében elsajátított ismereteket az államháztartás költségvetési kapcsolatrendszerében alkalmazni.

Felelősséggel működjön közre az adókötelezettségek teljesítésében, lássa el adatszolgáltatási, tájékoztató és tájékoztatási kötelességeit.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóigazgatási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése

8 óra

Támogatások ellenőrzése

Adó módjára behajtható köztartozás

A Magyar Államkincstár a települési önkormányzatok adóhatósági feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltató, adatösszesítő, tájékoztató és felügyeleti tevékenységeinek áttekintése

Önkormányzatok jogosulatlan, céljának, rendeltetésének nem megfelelően felhasznált költségvetési támogatásaihoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, kamatfizetési, késedelmi pótlék fizetési kötelezettség adó módjára behajtható köztartozás témakörben. Kincstár hatósági ellenőrzése

Példa:

- Megadott adatok, kiegészítő információk alapján a jogosulatlan felhasználás összegének kiszámítása
- A jogkövetkezmények számszerűsítése
- Az adó-megosztás ellenőrzése

Feladatok a belföldi gépjármű központi költségvetés és az önkormányzat közötti megosztás kincstári ellenőrzésére. Az ellenőrzési folyamat megrajzolása

Példa az ellenőrzéshez kapcsolódó jogkövetkezmények számszerű meghatározására:

- az adóhatóság nem, illetve késedelmesen teljesíti az adatszolgáltatást (bírság)
- a kincstári határozattól számított 15 napon belül sem teljesíti (beszedési megbízás benyújtása, az önkormányzat fizetési számlájával szemben)
- az ellenőrzés eltérést állapít meg, hiány esetén a különbözet és a kamat megfizetése
- többlet esetén követendő eljárás

Forrás: Államháztartásról szóló törvény, Vhr.

### **17.3.2. Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése**

**10 óra**

A gyakorlat előkészítése: feladatlap magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet esetében

Feladat: közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján.

Témakörök:

- A bérbeadás áfabeli megítélése, választási lehetőség, adóköteles, adómentes
- Bérbeadáshoz kapcsolódó járulékos közüzemi költség
- Felek szabad megállapodása alapján a fizetés esedékessége
- Magánszemély bérbeadásának megítélése az adórendszerben
- Eltitkolt bérbeadásból származó jövedelem jogkövetkezményeinek kiszámítása
- Helytelenül megállapított adókötelezettség javítása
- Az adóhatósági eljárás folyamatának megbeszélése

### **17.3.3. Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése**

**8 óra**

A gyakorlat előkészítése: magánszemély adóelőleg megállapításához előírt nyilatkozatadási kötelezettségei. Kitöltött nyilatkozatok.

Példa: szja –előleg munkáltatótól áprilisban megszerzett jövedelem után (január-áprilisi azonos jövedelem), Szja –előleg kiszámítása májusban, amikor az eddigi havi jövedelme mellett, annak felével megegyező célprémiumot kap a munkavállaló és bejelenti, hogy 12 hete várandós, amit a munkáltató figyelembe vett.

Ellenőrzés:

- Az adóköteles jövedelem megállapításának helyessége

- A családi kedvezmény igénybevételének jogosultsága
- Családi járulékkedvezményre jogosultság
- Az szja-előleg kiszámításának helyessége áprilisban és májusban
- Eltérés megállapítása esetén követendő eljárás megbeszélése

#### 17.3.4. Kiadózók tételes adójának (KATA) ellenőrzése

6 óra

Az adó választhatósága, főállású és nem főállású adózó, elért árbevétel meghatározása, a kötelező és választható magasabb mértékű adó, áfa-mentesség, áfa-kötelezettség, más közteher-fizetési kötelezettség témakörben feladatok az ellenőrzésre

Számla kitöltése áfa körbe tartozó kisadózó által nyújtott szolgáltatás teljesítésekor

Adatszolgáltatás, bevallás ellenőrzése

Iparüzési adó alapja meghatározásának ellenőrzése

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

Tanroda, számítógépterem

#### 17.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	X	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	esettanulmányok, elemzések, ellenőrzési feladatok	X	X		

##### 17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Információk feladattal vezetett rendszerezése</b>	X			
2.1.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló</b>				

	tevékenységek, feladatok				
2.2.	Írásos elemzések készítése	X			
2.3.	Leírás készítése				
2.4.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.5.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.6.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			

### 17.6 A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése), feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) és az adóigazgatás témaköréből esettanulmány (egyszerűbb és bonyolultabb) feladattípusokon keresztül mérjük. A feladatok tartalmazzanak döntési feladatokat és elemzést.

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

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 18. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

64 óra

### 18.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

### 18.3. Témakörök

#### 18.3.1. Gyakorlati előkészítés

4 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

#### 18.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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 bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó 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 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, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása

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

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

#### 18.3.3. A bevallások ellenőrzése

4 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

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

Számítógépterem

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

**18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

**18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	X			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	X			
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Műveletek gyakorlása	X			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	X			

**18.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tanulók teljesítményét a helyesen kiválasztott és kitöltött adóbevallások alapján mérjük. Nem csak a bevallás helyes elkészítése, hanem a felhasznált idő is az értékelés tárgya, mivel előírt idő áll rendelkezésre a vizsgafeladat megoldására is. A hibák keresése, javítása és a kitöltési útmutató rutinos használata is értékelendő feladatmegoldás során.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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



**A**

**11514-14 azonosító számú**

**Államháztartási feladatok megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11514-14 azonosító számú, Államháztartási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
<b>FELADATOK</b>					
Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzati hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában		X	X		
Előkészíti a tervezési feladatokat, ahhoz adatot szolgáltat		X	X	X	X
Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat		X	X	X	X
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében		X	X		X
Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában	X		X	X	
Közreműködik a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében	X	X	X	X	
Nyilvántartja a munkaerőt és az illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	X		X		X
Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket	X	X	X	X	X
Közreműködik az államigazgatási feladatok végrehajtásában	X	X	X	X	X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és a társegyesíttel		X	X	X	X
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X	X	X	X	X
A vagyonhozamokat elemzi	X	X		X	
Előkészíti a vonatkozó jogszabályokban foglaltak költségvetési szerven belüli alkalmazásának eljárásrendjét	X	X	X	X	X
Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához	X	X	X	X	
Alkalmazza a járulékfizetési szabályokat, vezeti a nyilvántartási rendszert, közreműködik az ellátások megállapításában, folyósításában		X	X		X
Alkalmazza az adózási szabályokat	X	X	X	X	X
Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és adaptálja ezeket szakterületére	X	X	X	X	X
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	X	X	X	X	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
Az államháztartás helye és szerepe a nemzetgazdaságban	X				X
Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai	X	X	X	X	X
Az államháztartás központi szintje: az állam, a központi költségvetési szerv, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület és a törvény által a központi alrendszerbe sorolt köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv	X	X	X	X	X
Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának feltételei, működése	X	X	X		
A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	X	X	X		
Az államháztartás önkormányzati alrendszere: helyi önkormányzat, helyi nemzeti önkormányzat és az országos nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, az előzőek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzeti önkormányzati, országos nemzeti önkormányzati költségvetési szerv	X	X	X	X	X
A központi alrendszer bevételei és kiadásai	X	X	X		X
Az önkormányzati alrendszer bevételei és kiadásai	X	X	X		X
A központi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának szabályai		X			X
A helyi önkormányzat rendelete		X			X
A Nemzeti vagyon: állami és önkormányzati vagyon	X	X	X		X
Költségvetési szervek: a költségvetési szervek jogállása, a költségvetési szervek típusai, irányítása, felügyelete, a költségvetési szervek nyilvántartása, a költségvetési szervek működése és gazdálkodása	X	X	X	X	X
Államháztartási kontroll: az államháztartás külső ellenőrzése, kormányzati szintű ellenőrzés, az államháztartás belső kontrollrendszere				X	
A közigazgatás az állami funkciók rendszerében	X	X		X	
A közigazgatás szervezetrendszere	X	X	X	X	X
A közigazgatás működése	X	X	X	X	X
Az önkormányzatok feladatrendszere	X	X			
A helyi önkormányzatok szervezete és működése	X	X		X	X
Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok	X	X	X	X	X
Az önkormányzatok gazdálkodási rendszere	X	X	X	X	
Az államigazgatás helye a közigazgatás rendszerében	X				
Az államigazgatás felépítése	X	X			
Az államigazgatás működése	X	X	X	X	X
A magyar adózási rendszer	X	X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X
Jogszabály alkalmazás készsége	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Felelősségtudat	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X	X
Határozottság		X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X

## 19. Államháztartási ismeretek tantárgy

128 óra

### 19.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy az oktatásban résztvevők elsajátítsák a kormányzati szektor/államháztartás pénzügyi rendszerének jogi-szabályozási kereteit, a közfeladatokhoz kapcsolódó irányítási, tervezési, finanszírozási, elszámolási, ellenőrzési döntések alapjait, átlássák a kormányzati funkciókat, az állami feladatok rendszerét, ehhez kapcsolódóan a költségvetési politika célját és eszköztrendszerét.

### 19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Tartalmak: Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések  
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke  
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma

### 19.3. Témakörök

#### 19.3.1. Államháztartási alapok

32 óra

Az államháztartás fogalma, alrendszerei, elemei. Az államháztartás/kormányzati szektor helye a nemzetgazdaság rendszerében

Az állami szerepvállalás, kormányzati funkciók

A funkciók osztályozása a kormányzati tevékenység jellege (tulajdonosi, szabályozási és finanszírozási); funkcionális (hagyományos, jóléti és gazdasági); közgazdasági (allokációs, stabilizációs és redisztributív) nézőpont szerint.

A kormányzati funkciók, a kormányzati szektor mérésére alkalmazott nemzetközi szabvány, a COFOG szerkezete, kategóriái. A közigazgatás a kormányzati funkciók rendszerében

Az állami szerepvállalás terjedelmének mérésére használt mutatók: centralizációs hányad, újraelosztási mutató, állami foglalkoztatási ráta, az állami vagyon (nemzeti vagyon) értékének viszonyítása a GDP-hez

Közfeladat fogalma, a szakfeladatrend célja, tartalma

Feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere és elemei, valamint a nemzetgazdaság többi szereplője között a közfeladatok megoldása érdekében

Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának célja, módja, működésük feltételei és jellemzői

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai célja, feladataik, működésük feltételei és jellemzői

A központi költségvetés központi kezelésű bevételi és kiadási előirányzatai, adók és egyéb központosított bevételek, uniós bevételek, támogatások, hozzájárulás az EU költségvetéséhez, egyéb kiadások. A magyar adózás rendszere

A fejezeti kezelésű előirányzatok célja, jellemzőik

Az önkormányzati alrendszer alapegységei

A helyi önkormányzatok típusai, jellemzői, feladatstruktúrája, szervezete. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A közfeladatok ellátásának intézményi keretei

A közfeladatok közvetlen, illetve közvetett ellátása: meghatározó szerv a közvetlen feladatellátást végző költségvetési szerv. Részt vehet: civil szervezet, közalapítvány, köztestület és más nonprofit szervezet, gazdasági társaság, szociális szövetkezet, egyházi jogi személy, magánszemély

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv alapítása, törzskönyvi nyilvántartása, irányítása, vezetése, tevékenységei

A költségvetési szervek csoportosítása az államháztartás alrendszeréhez tartozás, ágazati sajátosság, a pénzgazdálkodás önállósága, szervezeti felépítés szempontjából

A közigazgatás szervezeti rendszere: államigazgatás és önkormányzati igazgatás

Államigazgatási költségvetési szervek a közigazgatás rendszerében, tevékenységük, működésük fő jellemzői

A közfeladatok ellátásának gazdasági alapjai: nemzeti vagyon, emberi erőforrás

A nemzeti vagyon fogalomkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon

Az államháztartás gazdálkodási rendszere, célja, alapelvei folyamatai. A központi és az önkormányzati alrendszer gazdálkodási rendszerének fő jellemzői, alapelvei, szabályai. Azonosságok és különbségek

Erőforrás-gazdálkodás

A nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás alapelvei, a vagyon kezelése, hasznosításának módjai és feltételei

A tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja, intézménye. Az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos gazdasági tevékenységei, a jog-gyakorlás időleges jogának átengedése, lehetőségek és korlátok

A nemzeti vagyon tulajdonjogának átengedése, jogi normák

Az állami és önkormányzati vagyon nyilvántartási rendszere

Az emberi erőforrással szemben támasztott mennyiségi és minőségi követelmények

A közszolgálati etika

Foglalkoztatási formák, illetményrendszerek. A létszám felvételének, foglalkoztatásának, minősítésének, díjazásának, továbbképzésének, munkaviszonya megszűnésének, nyilvántartásának fő költségvetési sajátosságai

### **19.3.2. Az államháztartás tervezési rendszere**

**28 óra**

A felelős költségvetési tervezés célja, fő alapelvei, gazdasági stabilizáció

A költségvetési tervezés középtávú és éves időhorizontja

A tervezés módszerei: bázis alapú, nullbázisú, teljesítmény (program)alapú költségvetés

Az államháztartás központi alrendszere tervezési folyamatának szakaszai, szereplői, tervezési határidők, tervezési dokumentumok, a költségvetési törvény elfogadása

A központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási pénzügyi alapok tervezése, alrendszeren belüli és kívüli kapcsolatrendszerük

A központi költségvetési törvény szerkezete, költségvetési bevételek és költségvetési kiadások adminisztratív, funkcionális és közgazdasági szempontú csoportosítása

A tartalékok szerepe a feladatellátás és a pénzügyi, likviditási kockázatok csökkentésében

Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere, a tervezés folyamata, szereplői, határidők, tervezési dokumentumok

Az önkormányzati alrendszer tervezési folyamatának, költségvetésének kapcsolódása a központi költségvetéshez. Önkormányzati költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások

A kormányzati szektorba tartozó egyéb szervezetek részvétele a költségvetési tervezésben, adatszolgáltatások

A költségvetési egyenleg. A hiány finanszírozása, a többlet felhasználása. Finanszírozási bevételek és kiadások

Az államadósság fogalma, számítása. A kormányzati szektorra vonatkozó adósságszabályok

A költségvetési fegyelmet szolgáló intézmények: a Költségvetési Tanács és az Állami Számvevőszék hatásköre a költségvetési törvény-tervezetének megalapozottsága és az abban rejlő kockázatok vizsgálatakor

### **19.3.3. Közfeladatok finanszírozása**

**28 óra**

Forrásteremtés

Közhatalmi bevételek

Adójellegű finanszírozás: az állami kényszer alkalmazásával elvont bevételek (adók, járulékok, vámok, hozzájárulások, vagyonszerzési illetékek)

Díjfinanszírozás, igazgatási, bírósági szolgáltatási díjak, eljárási illetékek  
 Szankcióból eredő bevételek: bírságok, pótlékok, késedelmi kamat  
 Állami vagyon hasznosításából, a felhalmozott vagyon hozamából eredő bevétel, privatizáció  
 Állami tulajdonú gazdasági társaságok működési eredménye, visszatartott nyeresége  
 Magánforrások bevonása, térítési díjak, használati díjak, közvetlen hozzájárulás a szolgáltatás költségeihez. Partnerségi kapcsolatok  
 Hitelfelvétel: megelőlegezési (likviditási) hitel, hiányfinanszírozó hitel, fejlesztési hitel. Az önkormányzati pénz-és hitelgazdálkodás folyamata, szabályai. Az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjai a kormányzati szektorban  
 A bevételek felhasználása, elosztása az államháztartás alrendszerein belül, alrendszerei között valamint az ágazatok és a szolgáltatások között  
 A költségvetési támogatások általános szabályai, hazai források és az EU költségvetésből származó támogatások, EU-s források felhasználásának fő szabályai, folyamata, szervezeti keretei  
 A bevételi előirányzatok teljesítésének, a kiadási előirányzatok felhasználásának vertikális folyamatai: kötelezettségvállalás, bevételek előírása, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás  
 A kincstári rendszer célja, feladatai, intézményrendszere: az Államadósság Kezelő Központ feladatai a hiány finanszírozásában és az államadósság kezelésében  
 A Magyar Államkincstár jogállása, szervezete, ügyfelei, tevékenységének fő területei  
 Az alrendszerek költségvetésének pénzügyi lebonyolítása, költségvetési támogatási monitoring rendszer működtetése  
 Az államháztartás, a jegybank, a pénzügyi szektor kapcsolatrendszere

#### **19.3.4. Az államháztartás ellenőrzési rendszere**

**24 óra**

Az ellenőrzés fogalma, fajtái  
 Az önkormányzati biztos intézménye  
 Költségvetési (fő)felügyelő rendszer  
 Államháztartási kontrollrendszer  
 Külső ellenőrzés feladatai és szervezete az Állami Számvevőszék  
 Kormányzati szintű ellenőrzés célja, feladatai, intézményei a kormányzati ellenőrző szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a Magyar Államkincstár  
 A belső kontrollrendszer elemei  
 A belső ellenőrzés célja, típusai, szervezeti és személyi, tárgyi feltételrendszere. A belső ellenőrök személyével és munkavégzésével szemben támasztott követelmények.  
 Az egyes ellenőrzési fajták ellenőrzési folyamata és módszerei, megállapításainak jogkövetkezményei  
 A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső kontrollrendszere, sajátosságok  
 Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók

#### **19.3.5. Az államháztartás információs rendszere**

**16 óra**

Az államháztartás információs rendszerének fogalma, célja, feladatai  
 Az adatok gyűjtése, nyilvántartása, feldolgozása, szolgáltatása, közzététele  
 Elemei  
 Államháztartás mérlegrendszere, tervezett, módosított, várható és tényleges adatok  
 Adminisztratív, azonosító adatok, pénzügyi-számviteli adatok  
 Adatokhoz kapcsolódó mutatószámok, egyéb információk

A Nemzeti Számlák Rendszere (SNA), az Európai Számlák Rendszere (ESA 2010) a Kormányzati Pénzügyi Statisztikai rendszer (GFS), hazai statisztikai adatszolgáltatások és az államháztartási/kormányzati információs rendszer összhangja Éves költségvetési beszámoló információtartalma a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel rendszerében

Kincstári költségvetési beszámoló célja, tartalma

Időközi beszámolók, jelentések: havi kincstári költségvetési jelentés célja, tartalma, időközi mérlegjelentés célja, információ tartalma.

Közérdekű adatok nyilvánossága, az államigazgatási és más költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségei. A közpénz takarékos felhasználásáról költségvetési szervek, közalapítványok, többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok által közzétett adatok

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges része, a zárszámadásról szóló törvény, tájékoztató mérlegek és kimutatások

A Magyar Államkincstár és felelős miniszterek által felelősségi körükben közzétett útmutatók, adatszolgáltatások

A törzskönyvi nyilvántartás, a szociális nyilvántartás. és a központosított illetményszámfejtési rendszer célja, működése, nyilvántartási rendszerének tartalma

A Nemzeti Adó -és Vámhivatal adatszolgáltatásai

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

Tanterem, szaktanterem

#### **19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **19.5.1 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

##### **19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	



1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

### 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

Az oktatásban résztvevők elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**A**  
**11515-14 azonosító számú**  
**Költségvetés-gazdálkodási feladatok megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11515-14 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata						
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása	
FELADATOK													
Adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X		X	X	X	X	X		X	X	X		
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonylvántartás kötelező elemeit értelmezi	X		X			X					X		
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban	X		X			X				X	X		
A vagyonhozamokat elemzi	X		X	X		X							
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait		X		X	X			X	X	X			X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyeségekkel		X	X	X	X					X			X
Alkalmazza a finanszírozási lehetőségeket	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát	X	X	X	X	X		X			X	X		X
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket	X	X	X		X		X			X			X
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében	X				X		X			X	X		X
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban	X				X					X	X		X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása
Közreműködik a számviteli információk értékelésében	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit felhasználva közreműködik a tervezés folyamatában	X	X	X	X	X		X	X	X		X	
Alkalmazza az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét	X	X			X		X	X	X		X	X
Területét érintő EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerét érvényesíti a munkafolyamatban	X	X	X	X	X	X				X	X	X
A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az Állami Számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Adaptálja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alkalmazza az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során	X				X					X		X
Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása
szabályozásokat												
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK												
A gazdálkodás szabályai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
A költségvetési szervek járulékfizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X
Költségvetési szervek eszközgazdálkodása	X		X	X		X	X		X	X	X	X
Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése	X	X	X		X	X	X		X	X		X
Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje	X	X	X	X	X	X				X		
Költségvetési szervek likviditása	X	X			X		X			X	X	X
Könyvvézetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X
Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok		X	X		X		X	X	X	X	X	
Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere	X				X	X				X		
Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése	X					X						
Közigazgatás alapfogalmai	X	X			X	X		X	X			X
A közigazgatás rendszere, szerepe	X	X	X			X		X	X	X	X	X
Területszervezés és terület-államigazgatás	X	X	X		X							X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása
Területfejlesztés intézményi rendszere	X										X	
Megállapodás lényeges kérdései	X	X	X		X					X		X
Munkaszerződés tartalma és megkötése		X	X							X		X
Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei	X	X				X						
Ügyintézés és kommunikáció		X	X					X				
Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció	X											
Ügyvitel és iratkezelés	X					X			X			
Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben	X		X			X						
Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírjog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog)	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Az EU költségvetése	X											
Az EU támogatási rendszere	X	X				X	X				X	X
Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei	X	X										
SZAKMAI KÉSZSÉGEK												
Olvasott szakmai szöveg megértése	X					X	X	X				
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X				X	X	X	X
Jogszabály alkalmazás készsége	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK												
Felelősségtudat		X	X	X		X	X	X				
Precizitás			X	X	X		X		X	X	X	X
Megbízhatóság		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK												
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Határozottság	X				X		X				X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
FELADATOK														
Adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz			X	X	X	X	X							
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi		X		X			X	X	X	X				X
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
A vagyonhozamokat elemzi						X	X	X	X					X
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyeségekkel			X	X	X	X	X	X	X	X				
Alkalmazza a finanszírozási lehetőségeket			X			X	X			X	X	X		
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát		X	X							X			X	
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket		X	X			X		X	X	X			X	
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében			X								X	X	X	X
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi		X	X				X	X	X	X	X			X



11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és elszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
rendszerben és pénzforgalomban														
Közreműködik a számviteli információk értékelésében			X	X	X	X	X				X	X	X	X
Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit felhasználva közreműködik a tervezés folyamatában		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Alkalmazza az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét		X	X	X		X	X	X	X	X	X			
Területét érintő EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerét érvényesíti a munkafolyamatban		X	X							X	X		X	
A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít			X			X	X						X	X
Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az Állami Számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is		X			X	X							X	X
Adaptálja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat	X	X				X				X		X		
Alkalmazza az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során	X	X					X	X	X	X			X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerben összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerben összeállított beszámoló számszaki elemzése
Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat	X	X	X	X			X						X	X
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK														
A gazdálkodás szabályai	X						X	X	X	X	X			
Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése		X				X	X	X	X	X	X			
Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása		X	X						X	X			X	
A költségvetési szervek járulékfizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása		X	X			X				X	X		X	
A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X
Költségvetési szervek eszközgazdálkodása			X	X		X		X	X				X	X
Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése	X	X	X		X	X	X			X	X		X	X
Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje	X	X	X			X		X	X	X	X			
Költségvetési szervek likviditása	X	X			X	X		X	X	X	X			X
Könyvvizetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél	X	X	X	X			X				X	X	X	X
Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok		X	X										X	
Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere					X	X							X	X
Költségvetési szervek													X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
tevékenységének komplex elemzése														
Közigazgatás alapfogalmai						X								
A közigazgatás rendszere, szerepe													X	X
Területszervezés és terület-államigazgatás														
Területfejlesztés intézményi rendszere														
Megállapodás lényeges kérdései														
Munkaszerződés tartalma és megkötése		X	X							X				
Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei				X					X			X		
Ügyintézés és kommunikáció		X	X	X		X				X	X	X		X
Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció		X	X			X				X	X	X		X
Ügyvitel és iratkezelés		X												
Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben														
Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírjog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog)	X	X	X				X	X						
Az EU költségvetése														
Az EU támogatási rendszere	X	X	X				X		X	X				
Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje	X	X												
Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei	X	X								X		X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X		X	X		X				X			X	X
Jogszabály alkalmazás készsége		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Felelősségtudat		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és elszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
Precizitás			X	X	X		X	X	X	X	X	X		
Megbízhatóság		X	X	X						X			X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Határozottság		X								X				
Visszacsatolási készség					X	X		X					X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Logikus gondolkodás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
Rendszerező képesség		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**20.1. A tantárgy tanításának célja**

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a gazdálkodási alaptevékenység ellátása és az államháztartási modulban szerzett ismeretekre támaszkodva rendszerszemléletben bemutassa a költségvetési-gazdálkodási rendszer sajátosságait, folyamatait, jelentőségét a közpénzek felhasználásban. Felkészítse az oktatásban részt vevőket arra, hogy e sajátos ismeretek birtokában felelősen működjenek közre a gazdálkodási döntések magalapozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében.

**20.2. 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

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: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; az állampapírok

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Államháztartási ismeretek tantárgy

Témakör: minden témakör

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

**20.3. Témakörök****20.3.1. A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok****30 óra**

Költségvetés-gazdálkodási tevékenységek: tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása. Költségvetési szervek esetében a szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme

A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények értelmezése: a közpénzek szabályozott, szabályos, tervszerű gazdaságos, hatékony, eredményes, átlátható, takarékos, nyilvános, ellenőrizhető felhasználása. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A gazdálkodási kockázatok kockázat-menedzsment: a kockázatok azonosítása, mérése, kezelése. A környezetben jelenlévő eredendő kockázatok feltárása, tervezési kockázatok, végrehajtási kockázatok

A követelmények teljesítésének külső ellenőrzése, belső ellenőrzése, kontrollrendszere

A költségvetési-gazdálkodás szervezeti keretei, gazdasági szervezet, gazdasági vezető feladatai, felelőssége

Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása a gazdálkodási tevékenységek során, költségvetési szerv vezetőjének (testületének) felelőssége

A gazdálkodás szabályozása: jogi normák, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika és szabályzatok, közbeszerzési szabályzat, egyéb kötelező és önként elkészített belső szabályzat

## **Költségvetési tervezés**

### **A kincstári és az elemi költségvetés**

A kincstári és elemi költségvetés készítői, határidő, célja, felépítése, tartalma. összhangja. Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása a tervezési folyamatban

A szakfeladatrend és a rovatrend célja, tartalma, alkalmazása

Az alaptevékenység, az időlegesen szabad kapacitás hasznosításának megtervezése.

A vállalkozási tevékenység folytatásának joga, tervezése, végrehajtása, elszámolása

Költségvetési bevételek tervezése: közhatalmi bevételek, működési bevételek, felhalmozási bevételek, működési, felhalmozási célú átvett bevételek, támogatások tervezése. Az EU költségvetéséből származó források, EU-s támogatások tervezése.

A költségvetési kiadások tervezése: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások

Finanszírozási kiadások és bevételek tervezése

A pénzügyi kockázatok elkerülését, csökkentését, a bevételek megalapozottságát, a közfeladat ellátáshoz szükséges és elégséges kiadások tervezését célzó jogszabályi előírások

### **Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (megváltoztatása), felhasználása**

Az előirányzat megváltoztatás oka, célja, hatása: az Országgyűlés, a Kormány, az irányító szerv, a költségvetési szerv hatáskörében, döntési, előterjesztési és engedélyezési jogkörök. A bírság-bevételek felhasználásnak különös szabályai

A költségvetési támogatások, az EU költségvetéséből származó és EU-s források felhasználásának szabályai

Az eredeti előirányzatok, a módosított előirányzatok intézményi és kincstári nyilvántartási rendszere

### **A gazdálkodás vertikális folyamata**

Likviditási és előirányzatkeret-felhasználási terv készítésének célja, tartalma

A vertikális folyamat célja, szakaszai, szabályai, az irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása a folyamatban

Kötelezettségvállalás éves költségvetési előirányzatok terhére, éven túli, illetve több év előirányzatait, teljesítéseit érintő kötelezettségvállalás

A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, szabályai, Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása

A vertikális folyamatok nyilvántartási és folyamatba épített ellenőrzési rendszere

**Sajátosságok** a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja előirányzatainak tervezése, módosítása, felhasználása tekintetében

Az EU-s forrásokhoz kapcsolódó vertikális folyamat

**Az önkormányzati alrendszer gazdálkodási sajátosságai**

A helyi önkormányzatok hosszú-közép- és rövidlejárátú tervei

Fejlesztési tervek, hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve, gazdasági programja, költségvetési koncepciója és költségvetési rendelete, célja, tartalma és a tervek összhangja. Az elemi költségvetés

A vertikális folyamatok sajátosságai

Az önkormányzatok részletes költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai Finanszírozási bevételek és kiadások. A tartalékok szerepe a likviditás, fizetőképesség megőrzésében, helyreállításában. Az egyenlegsabály, az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteire vonatkozó szabályok

A nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok gazdálkodási sajátosságai

A gazdálkodás horizontális folyamatai: létszám- és illetménygazdálkodás, forgóeszköz-gazdálkodás, befektetett eszközökkel való gazdálkodás. A horizontális és a vertikális folyamatok kapcsolódása

**20.3.2. Humán erőforrás-gazdálkodás**

**22 óra**

A létszám- és illetménygazdálkodás költségvetési sajátosságai, törvényi szabályozása, irányító, felügyeleti jogkörök

A munkaerő-és illetménygazdálkodás területei, folyamata

A létszám tervezése. A létszámmal szemben támasztott minőségi (végzettségi, magatartási, egyéb) és mennyiségi követelmények. Létszám engedélyezése jogszabályban, irányító szervi hatáskörben. Tipikus és atipikus foglalkoztatási formák, a létszám funkcionális szempontú csoportosítása, statisztikai kategóriái.

A személyi juttatások tervezésének részletes szabályai az egységes rovatrend szerinti tagolásban. A foglalkoztatottak személyi juttatásai és a külső személyi juttatások. A kifizetőt terhelő közteher. Szociális hozzájárulási adó, személyi jövedelemadó, járulékok

A kormánytisztviselői, a köztisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony a személyi juttatások rendszerének összehasonlítása, azonosságok és különbségek

Az érdekeltségi rendszer elemei

A létszám és személyi juttatások módosításának, átcsoportosításának hatásköre, oka, célja, módja és következménye

A központosított illetmény-számfejtési rendszer, célja, működése, kincstári kapcsolatok, adatszolgáltatás, bizonylatolás rendje

A Magyar Kormánytisztviselői Kar, Magyar Pedagógus Kar feladatai, hatásköre

**20.3.3. Vagyongazdálkodás**

**14 óra**

A nemzeti vagyon összetétele, nyilvántartása a vagyonnal való felelős gazdálkodás, a gazdálkodás alapelvei, területei, szervezeti keretei

A tulajdonosi joggyakorló személyek, szervezetek. A nemzeti vagyon nyilvántartása, a nyilvántartott adatok köre

A vagyongazdálkodás tervezése. A helyi önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó működési és felhalmozási célú költségvetési és finanszírozási bevételek, kiadások tervezése az elemi költségvetésben.

A vagyonkezelői jog létesítése, gyakorlása a központi és önkormányzati alrendszerben. A vagyonkezelési szerződés, a vagyonkezelő jogai és kötelességei.

A vagyon hasznosításának módjai, a hasznosítási szerződés megkötésének feltételei, tartalma

A nemzeti vagyon ingyenes vagyonkezelésbe adásának, hasznosításának feltételei. Leselejtezett tárgyi eszköz tulajdonjogának ingyenes átruházása, feltételei

Központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai:

- vagyonkezelői joggyakorlás
- adásvételi szerződés kötése (ingatlan kivételével)
- a vagyonkezelési szerződésben foglalt jogok és kötelességek átruházhatósága (ingatlanokra vonatkozó kivételével)
- felújítási, beruházási tevékenység végzésének feltételei a használatában lévő ingatlanon

Önkormányzatok és intézményeik vagyongazdálkodásának sajátosságai

A készletgazdálkodás sajátosságai: a készletgazdálkodás folyamata: tervezés, megrendelés, beszerzés, átvétel, tárolás, rendeltetésszerű felhasználás, egyéb hasznosítás. Finanszírozási források. Az előirányzatok tervezése, módosítása, átcsoportosítása elszámolása. Készlet-nyilvántartási rendszer

Gazdálkodás a tárgyi eszközökkel: karbantartás, felújítás, beruházási döntések előkészítése, tervezése, kivitelezése, az üzembe helyezett eszköz működtetése, költségeinek finanszírozása

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közterhek, költségvetési befizetési kötelezettségek

Vagyonvédelem a költségvetési szerv megszüntetése, átalakítása esetén

#### **20.3.4. Közbeszerzés**

**6 óra**

A közbeszerzés célja, tárgya, közbeszerzési értékhatára, uniós és nemzeti eljárásrendje

Az ajánlatkérő közbeszerzési terve, közbeszerzési szabályzata

A közbeszerzési eljárások fajtái: nyílt eljárás, meghívásos eljárás, tárgyalásos eljárás, (hirdetmény közzétételével és hirdetmény nélküli), versenypárbeszéd, keret-megállapodásos eljárás. Az eljárások fő különbségei

A nemzeti eljárásrend értékhatárai, a közbeszerzés tárgya, kivételek az alkalmazása alól. Az eljárás fő szabályai

Jogorvoslat a közbeszerzés rendszerében

A központosított közbeszerzés az államháztartás központi alrendszerében, célja, szereplői, a beszerzés tárgya: kiemelt termékek, termék-kategóriák értékhatártól függetlenül. A központi beszerző szervezet feladatai, hatásköre

A keret-megállapodásos központi eljárás lefolytatása. Uniós támogatással megvalósuló beszerzések

Keret-megállapodás, keretszerződés, különbségei

Helyben központosított közbeszerzési rendszer, önkormányzatok együttműködése, társulási megállapodás

A beszerzések dokumentálása

#### **20.3.5. Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok**

**14 óra**

Magyar Államkincstár (Kincstár) jogállása, szervezete, feladatai, ügyfelei

Kincstári útmutatók, tájékoztatások



### **Likviditáskezelés**

A Kincstári Egységes Számla (HUF) és devizaszámla vezetése a jegybanknál A számlák célja, tartalma.

A Kincstár és az ÁKK Zrt. együttműködése, feladatmegosztása az állam fizetőképességének megőrzése érdekében. Az együttműködés területei

Pénzforgalmi szolgáltatások, nyomtatványok

**A kincstár fizetési számlavezetési feladatai** kincstári körön belül és kívül, a fő számlák, számlakivonat, költségek felszámítása

Készpénzforgalom, a készpénzforgalom korlátjai. A készpénzforgalom lebonyolítása Kincstári kártyaforgalom, a kártyák típusai, fedezete, a kincstári kártyafedezeti-számla megnyitása, intézményi és VIP kártya tranzakcióinak elszámolása, készpénzbefizetés. Számviteli elszámolás

Értékpapír-forgalmazás, hatósági letétkezelés, együttműködés a hazai és nemzetközi pénzügyi intézményekkel

**A pénzügyi lebonyolítás:** a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése, a pénzügyi lebonyolítás folyamatában a Kincstár ellenőrzési feladatai: kettős fedezet vizsgálat, köztartozás vizsgálat, alaki, tartalmi, pénzügyi ellenőrzés

**Fizetési számlához kötődő fizetési módok:** átutalás, beszedés, kincstári kártya. Az egyes fizetési módok alkalmazásának kincstári sajátosságai

Egységes Rovat Azonosító (ERA) kötelező alkalmazása, mentes számlák. ÁHT-azonosító alkalmazása. A fizetési módoknál alkalmazott programok és nyomtatványok.

### **A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása**

A központi alrendszerbe tartozó **központi költségvetési szervek** részére a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módja: időarányos nettó finanszírozás, teljesítésfinanszírozás

A likviditási terv és a teljesítésirányos finanszírozási terv szerepe

A köztartozások zárolása, a közterhek pénzügyi teljesítése. Az állami adóhatóság és a Kincstár együttműködése. A központi költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

**A fejezeti kezelésű előirányzatok** kiadását finanszírozó központi támogatás, rendelkezésre bocsátása, felhasználása finanszírozási terv alapján

Költségvetési támogatás előrehozásának szabályai, oka, célja, visszafizetése

**A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai** költségvetési finanszírozása az időarányos mértékig havi bontású finanszírozási terv szerint. A kiadási előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terv szerint

**Az elkülönített állami pénzalapok** előirányzat-felhasználási terve

**A helyi önkormányzatok** hitelintézeti és kincstári kapcsolata

Önkormányzati fizetési számlák, számlavezető (hitelintézet, Kincstár) megválasztása

Pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások igénybevétele

A helyi önkormányzatok pénzforgalma, „kiskincstári” rendszer működtetése

Költségvetés támogatás folyósítása

A helyi önkormányzatok általános működése és ágazati feladatainak központi támogatásának folyósítása nettó finanszírozás módszerével, időarányosan.

A támogatás megelőlegezése, oka, célja, visszapótlására beszédési megbízás, a nem teljesítés szankciói

A többi jogcímen nyújtott támogatás folyósítása a költségvetési törvény szerint.

Az EU támogatások rendszere, tervezése, felhasználása

Az önkormányzatok hitel felvétele folyamata, szabályai, kockázatai, a kockázatok kezelése

### **20.3.6. A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése**

*10 óra*

#### **Számvevőszéki (külső) ellenőrzés**

Az Állami Számvevőszék jogállása, szervezete. Fő ellenőrzési feladatai: az államháztartás gazdálkodásának, az államháztartásból származó források felhasználásának, a nemzeti vagyon kezelésének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai, módszerei, jogkövetkezményei, dokumentumai

#### **Kormányzati ellenőrzés**

A kormányzati ellenőrzés szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzései

A KEHI hatásköre: a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzése, a központi alrendszer ellenőrzése, a központi költségvetésből meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai, jogkövetkezmények

#### **Magyar Államkincstár**

A Kincstári ellenőrzés tárgya: a Alaptevékenységéhez kapcsolódóan a közpénzek felhasználásának ellenőrzése takarékoság, átláthatóság, ellenőrzöttség szempontok szerint

A kifizetéseket megelőzően végzett, a bejelentett kötelezettségvállalásra, az előirányzati és likviditási fedezet meglétére vonatkozó ellenőrzések, a hazai és az uniós támogatások lebonyolítása keretében ellátott ellenőrzési funkciók

A köztartozás-figyelési és kötelezettségvállalás nyilvántartása

A Kincstári Monitoring Rendszer célja, tartalma, az ellenőrzési funkció érvényesülése

A Kincstár hatósági jellegű ellenőrzési feladatai

Az önkormányzatok közpénzfelhasználásának ellenőrzése, módszerek ellenőrzési folyamatok, megállapításainak jogkövetkezményei

A humánszolgáltatást nyújtó nem állami fenntartók ellenőrzése

Egyéb juttatások, folyósítások ellenőrzése

#### **A költségvetési felügyeleti rendszer**

Működése, ellenőrzési feladatai, megelőző folyamatba épített kontrollok, jogkövetkezmények

#### **Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (továbbiakban: (EUTAF)**

Az EUTAF jogállása, feladatai

Az EU 2007- 2013 és 2014-2020 programozási időszakban meghatározott pénzügyi alapjaira vonatkozó ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások Kormány által meghatározott ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb Európai Unió és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatai, azokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási , illetve zárónyilatkozat-kiadási feladatok

A támogatások ellenőrzésének eljárásrendje  
Az ellenőrzés dokumentálása, megállapítása, jogkövetkezményei

#### **A belső kontrollrendszer kialakítása, célja, működése, elemei**

A kontrollkörnyezet, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelése szabályzat  
Kockázatkezelési rendszer célja, folyamatai, módszerei  
Kontrolltevékenységek, a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés  
Információs és kommunikációs rendszer, része az iktatási rendszer  
Monitoring rendszer, az operatív tevékenységek, a célok megvalósulásának folyamatos és eseti és nyomonkövetése, az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés

#### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés fogalma, célja, fajtái, feladatai, személyi és tárgyi feltételei  
A belső ellenőrzés folyamata, dokumentálásának rendje, megállapításainak következményei  
A belső ellenőrzésre vonatkozó útmutatók: belső ellenőrzési kézikönyv, etikai kódex  
Az ellenőrzések összehangolása  
A vezető, a gazdasági vezető és a belső ellenőrök kötelező továbbképzése  
Az önkormányzati alrendszer ellenőrzési sajátosságai

#### **A gazdálkodás elemzése**

A gazdasági elemzés célja, tárgya, a felhasznált és az előállított információk  
A gazdálkodás átfogó elemzése  
A tervezés megalapozottsága, a módosítási hányad, pénzügyi teljesítés, indokoltsági mutató  
A bevételek és kiadások alakulása, változásainak, összetételének elemzése dinamikus viszonyszámokkal  
Az erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzése  
Költségelemzés  
Ellátási színvonal elemzése  
Gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi elemzések  
Költségvetési és vállalkozási maradvány elemzése  
Eszközellátottság elemzése, az eszközök összetétele, korszerűsége, használhatósága  
A vagyion hozamok számítása, elemzése  
Létszám-és személyi juttatások elemzése: összetétel, munkaerő-forgalom, átlagilletmény, átlagkereset alakulása  
Beruházások elemzése statikus és dinamikus mutatószámok (nettó jelenérték)  
Készletelemzések, készletszükséglet, készletigényesség, állomány, összetétel és változásai

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

Tanterem, szaktanterem

#### **20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	

1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

**20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

**20.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**21.1. A tantárgy tanításának célja**

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tantárgy elméleti ismeretanyagára építve az oktatásban résztvevő alkalmas legyen az operatív gazdálkodási tevékenység, résztvevékenység elvégzésére, a szükséges információk, dokumentumok összegyűjtésére, a feladatmegoldás módszerének alkalmazására, egyszerűbb számítások elvégzésére. Közreműködjön a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának, végrehajtásának megalapozásában, értékelésében. Képes legyen munkájának önellenőrzését, a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat elvégezni.

**21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Költségvetési-gazdálkodási tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

**21.3. Témakörök****21.3.1. Költségvetési szerv elemi költségvetés bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése** **12 óra**

A gyakorlat előkészítése, az oktatás évében hatályos elemi költségvetés szerkezetének áttekintése, a fedőlap és az űrlapok információtartalma

Feladatlap összeállítása, sokszorosítása, illetve elektronikus megoldás

A Kincstár honlapján az elemi költségvetés és beszámoló és kitöltési útmutató bemutatása

Számszaki tervezési feladat

Megadott adatok: bevételek, kiadások megnevezése, (EU-s források is) összege

Feladat a bevételek, kiadások besorolása az egységes rovatrend szerint. Költségvetési bevétel és kiadás, illetve finanszírozási bevétel és kiadás, beírásuk az elemi költségvetésbe

A költségvetés fő bevételi és kiadási összegének kiszámítása

Az elemi költségvetés megadott űrlapja

A költségvetés számszaki és szöveges elemzése: bevételek, kiadások összetétele, a költségvetési egyenleg kiszámítása, a finanszírozási bevételek és kiadások megítélése

Esettanulmány: választott költségvetési szerv elemi költségvetésének szöveges elemzése, értékelése

**21.3.2. Létszám- és személyi juttatások, közterhek tervezése****16 óra**

A gyakorlat előkészítése: illetménytáblázatok, kiegészítő információk az elemi költségvetés 01, 08, 09 űrlapjai

Feladat: Személyi juttatás tervezése, a megadott munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló besorolása a rávonatkozó jogállási törvény szerinti jogviszonyba. (A munkavállalók megadott adataiban csak a munkahely különbözik, a többi egyezik.)

A megadott adatok alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott személyi juttatásainak kiszámítása (törvény szerinti illetmény, béren kívüli juttatás, költségtérítés)

A munkavállaló funkcionális besorolása

Közteher kiszámítása

Kiegészítő információk szoccho kedvezmény kiszámításához, járulék kiszámításához

Munkavállalókat terhelő szja családi kedvezménnyel csökkentett összegének és a családi járulék-kedvezménnyel csökkentett egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék valamint munkaerői-piaci járulék kiszámításához

Feladat: Munkaadókat terhelő szoccho, járulékok összege

Munkavállalók szja és járulékfizetési kötelezettsége

Munkavállalók nettó keresete

A szoccho kedvezményhez kapcsolódó teendők

A számítási eredmények elemzése, összehasonlítása, számszaki és szöveges értékelése

Esettanulmány: választott költségvetési szerv elemi költségvetésének 01, 08, 09 útlapjain szereplő adatok elemzése, értékelése. A választás szempontja: ágazati hovatartozás szempontjából különböző költségvetési szervek: pl. Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, egészségügyi intézmény, középiskola, felsőfokú intézmény

### **21.3.3. Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata**

**6 óra**

Központi költségvetési szerv többletbevétel felhasználásának engedélyezésére irányuló kérelem

A gyakorlat előkészítése: jogszabályi hely, a Kincstár módszertani útmutatója, nyomtatvány

Adatok: költségvetési bevételek eredeti előirányzata, több bevétel eredeti előirányzatát meghaladó bevétel keletkezése

Feladat: A többletbevétel kiszámítása (csak a B3, B4, B5 rovatokon)

A kérelem benyújtása az e célra rendelt nyomtatványon a fejezetet irányító szervhez.

A kérelem összeállítás, nyomtatvány kitöltése

Az engedély megadására jogosult meghatározása az eltérés mértéke alapján (példa mindkét változatra)

A fejezetet irányító szerv államháztartásért felelős miniszter részére benyújtott kérelmének tartalma, megírása

A döntéshez rendelkezésre álló idő

Az előirányzat-módosítás végrehajtás irányító szervi hatáskörben. Dokumentálása.

Mi a teendő, ha a kérelmet nem engedélyezik?

Gyakorlat: Folyamatábra megrajzolása (ellenőrzési nyomvonal)

Többletbevétel keletkezése és felhasználása a helyi önkormányzatok intézményeinél

Példák gyűjtése az irányítási jogkör gyakorlására, intézményi döntések végrehajtásának előzetes engedélyezésre a vagyongazdálkodás, a beszerzések témakörében

### **21.3.4. Vertikális folyamat gyakorlata**

**8 óra**

A gyakorlat előkészítése: a szükséges nyomtatványok, szabályzat áttekintése

Adatok: a folyamat készletbeszerzésre, illetve választás szerinti tárgyra irányul

Feladat: A vertikális folyamat melyik eleme kapcsolódik a következő tranzakciókhoz?

A készlet megrendelése, a szerződés megkötése, a készlet átadás-átvételt megelőző ellenőrzése, átvétele, a számla alapján az ellenérték átutalása, a készlet használatba adás.

A feladatok elvégzésének dokumentumai, a dokumentumok előállítás.

#### **21.3.5. Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása 8 óra**

Példa az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási alapok, központi kezelésű előirányzatok módosítására, módosításra jogosultak

Példa a központi költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítására, átcsoportosítására

Példa önkormányzatok előirányzat-módosítására, átcsoportosítására választott önkormányzati beszámoló alapján

Az előző évről szóló zárszámadási törvény választott fejezete alapján a fejezethez tartozó választott költségvetési szerv, alapelőirányzat, eredeti előirányzatához képest bekövetkezett előirányzat-módosítások áttekintése

Számszaki elemzés végzése a zárszámadási törvényben választott költségvetése szerv eredeti előirányzat, módosított előirányzat és teljesítés adatainak felhasználásával. A számítási eredmény értékelése

Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás dokumentálása

#### **21.3.6. Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása**

**14 óra**

A gyakorlat előkészítése: kincstári szabályzatok, tájékoztatók áttekintése

A szükséges nyomtatványok előkészítése, adatok

A kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitása

A számla feletti rendelkezési jog bejelentése, nyomtatványok, aláírások

Az EU-s támogatások fogadására, felhasználásra irányuló számlák forgalmának alakulása

Az összevont és a tételes számlakivonat

Az átutalás számokkal bemutatott alkalmazása. A használatos nyomtatványok kitöltése, az ERA alkalmazása

A kiegészítő szelvény kitöltése

Az átutalás folyamatának megrajzolása.

A KESZ egyenlegére gyakorolt/nem gyakorolt hatás megbeszélése a szereplők, folyamat bemutatásával

Beszedés (inkasszó): felhatalmazó levél megírása

Az átutalás és az inkasszó összehasonlítása (csoportmunka)

Számszaki példa: önkormányzatok tartozására inkasszó alkalmazása

A kincstári kártya és a bankkártya összehasonlítása. Azonosságok és különbségek

A kettős fedezetvizsgálat elvégzése

A kincstár által felszámított díj, jutalék, egyéb költség, tranzakciós illeték kiszámítása

A készpénzforgalom bizonylatai, a készpénzfelvételre jogosultak bejelentési bizonylatának kitöltése

Gyűjtés: az államigazgatásban inkasszó alkalmazásának esetei

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

Tanterem, taniroda

#### **21.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

**21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X	X		

**21.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított



mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a tanulótól elvárható, hogy egyszerű döntési helyzetekre magyarázatot adjon. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## **22. Államháztartási számvitel tantárgy**

**64 óra**

### **22.1. A tantárgy tanításának célja**

Az államháztartás számvitele tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az államháztartás egészére vonatkozó egységes számviteli szabályokat. Felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Átlássa és alkalmazza egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket. Képes legyen a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére.

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

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

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

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: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

### **22.3. Témakörök**

#### **22.3.1. Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai** **4 óra**

Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet célja, szerkezete, tartalma  
Kapcsolódása a hivatkozott törvényekhez, jogszabályokhoz, kiemelten a számviteli törvényhez, az államháztartásról szóló törvényhez, a költségvetési törvényhez és a nemzeti vagyonról szóló törvényhez, EU irányelvhez

A beszámolóképzés fő szabályai

Az elszámolási szabályok alkalmazási területe

Egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolása

A költségvetési és pénzügyi számvitel megkülönböztetése

Egységes rovatrend, egységes számlakeret alkalmazása

#### **22.3.2. Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok** **12 óra**

A költségvetési és pénzügyi számvitelben meghatározott sajátosságokkal alkalmazott számviteli alapelvek

A számviteli politika célja, szabályzatai és dokumentumai, elkészítéséért felelős személyek

A számviteli politika szabályzatainak célja, tartalma, sajátos szabályok, előírások, módszerek, a szabályzatok közötti összhang

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

Az analitikus nyilvántartások fontossága, a főkönyvi számlák tartalma, csoportosítása, sajátosságok

Az eszközök és források értékelése, a szabályozás kiemelt területei

A követelések értékelésének sajátos szabályai.

A leltározás, a leltárkészítés, a selejtezés követelményrendszere

A pénzkezelés sajátosságai

Az önköltségszámítás célja, tárgya, sajátosságai

Aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz és forrás elszámolások szabályozása

#### **22.3.3. Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében** **14 óra**

A költségvetési számvitel célja, jellemzői, tartalma

A könyvvizetés jellemző sajátosságai

Az egységes rovatrend és a funkcionális rendben meghatározott mutatószámok alkalmazása

Elszámolás 0. számlaosztályban, a számlaosztály felépítése

A rovatához rendelt számla és annak tagozódása

A számlaosztály információtartalma, kapcsolata a beszámolóval

A bevételi és kiadási előírányzatokkal kapcsolatos gazdasági események, a bevételek, kiadások teljesítése, pénzforgalom nélküli műveletek elszámolása

Sajátos elszámolások

Az éves költségvetési beszámoló része a költségvetési számvitel rendszerében készült beszámoló

A beszámoló célja, részei

A költségvetési jelentés célja, tartalma

A maradványkimutatás célja, tartalma, a maradvány számszaki meghatározása

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről: Az adatszolgáltatás célja, szerkezete, űrlapja

Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

A beszámoló egyes részeinek egymáshoz, a költségvetéshez való kapcsolódása, összhangja

Konszolidált éves költségvetési beszámoló (készíti a Kincstár), tartalma, módszertana

#### **22.3.4. Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében** *14 óra*

A pénzügyi számvitel célja, jellemzői, tartalma

A könyvvizetés jellemző sajátosságai

Egységes számlakeret, az 1-9 számlaosztály tartalma

Analitikus nyilvántartások

Az éves költségvetési beszámoló részeként a pénzügyi számvitel rendszerében készült beszámoló részei

A mérleg célja alaki és tartalmi követelményei, alátámasztása leltárral, a mérlegben nem szerepeltethető, illetve sajátosan szerepeltethető jogcímek, tételek

A mérlegben kimutatott nemzeti vagyongazdálkodásba tartozó befektetett és forgóeszközök értéke, az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági események, állományváltozások, a leltározás módja, részletező és főkönyvi nyilvántartása

Immateriális javak, tárgyi eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A nemzeti vagyongazdálkodásba tartozó forgóeszközök

Követelések

A források megjelenése a mérlegben

A saját tőkére vonatkozó szabályok, értéke, alkotórészei, a tőkeváltozások

A kötelezettségek csoportosítása, értéke

Az eredménykimutatás célja, felépítése, eredményszámlák. A mérleg szerinti eredmény számszaki meghatározása. Kapcsolódása a rovatrendhez

Az eredményszámlákat érintő fő gazdasági események elszámolása

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás felépítése, tartalma, szakfeladatonkénti bontása

A kiegészítő melléklet célja, szerkezete, tartalma

A pénzügyi számviteli beszámoló egyes elemeinek kapcsolatrendszere

A költségvetési és számviteli beszámoló kapcsolódása egymáshoz és a költségvetéshez

#### **22.3.5. Időközi jelentések, adatszolgáltatások**

*4 óra*

Negyedéves mérlegjelentés célja, szerkezete, tartalma határideje, ellenőrzése

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök, a nemzeti vagyongazdálkodásba tartozó

forgóeszközök, követelések, aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos elszámolások kimutatása a mérlegjelentésben

Havi kincstári költségvetési jelentés célja, szerkezete, tartalma, közzététele, kapcsolata a költségvetéssel, rovatrenddel, kincstári finanszírozással

Kincstári költségvetési beszámoló készítésnek célja, tartalma, kapcsolata az egységes rovatrenddel

A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás kötelezettjei, számszaki és szöveges részének tartalma

#### **22.3.6. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése**

**12 óra**

Az elemzés célja, területei, információs bázisa az általa előállított információk felhasználói

Módszerek: statisztikai csoportosító, összehasonlító, leíró sorok, táblák, megoszlási, koordinációs és dinamikus, intenzitási viszonyszámok, egyszerű és súlyozott számtani átlag, mértani átlag, kronológikus átlag, érték-, volumen-és árindex, a pénz időértéke alkalmazása

A mérleg statikus és dinamikus elemzése, vertikális és horizontális mutatószámok.

Eredménykimutatás elemzése

Az eredménykimutatáson alapuló elemzések: a mérlegszerinti eredményre ható tényezők

A nettó eredményszemléletű bevételek, aktivált saját teljesítmények aránya, megoszlása, változásainak mértéke, oka

Ráfordítások elemzése, anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások aránya, összetétele, változásai, oka

Az értékcsökkenési leírás elemzése pénzügyi és számviteli szempontból

A szokásos, a pénzügyi és a rendkívüli eredmény alakulása

Eszközhatékonyság, bérhatékonyság elemzése

Költségelemzés, közvetlen, közvetett költségek elemzése, az önköltségre ható tényezők elemzése, értékelése, fajlagos mutatók számítása, vetítési alap a szakfeladatra jellemző mutatószám

Költségvetési jelentés elemzése, tervszerűség, a bevételek, kiadások elemzése tevékenység, funkciók szerint, a módosítások hatásköre, mértéke, okai, következményei

A költségvetési maradvány elemzése, összetétele, keletkezésének okai, felhasználásának területei, eredményessége

Létszám és személyi juttatások elemzése, összetétel, kapacitáselemzés, fajlagos mutatók, átlagkeresetek alakulása

Közteher-fizetési kötelezettség alakulása, hatása a gazdálkodásra

Eszközgazdálkodás, kapacitáskihasználás, korszerűség, a karbantartáshoz, felújításhoz, beruházáshoz és egyéb eszközváltozáshoz kapcsolódó elemzések

Tartalékok vizsgálata a költségvetési gazdálkodásban

#### **22.3.7. A helyi önkormányzatok könyvvizelési és beszámolási sajátosságai 4 óra**

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és irányításukhoz tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának tartalma, előterjesztés határideje

A költségvetési számvitelben a költségvetési törvény IX fejezetéből kapott támogatások bemutatásának célja, jogcímek és mutatószámok szerinti bontása, a Kincstár által kiadott űrlapok, programok alkalmazása

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszerben fő szabály szerint és megszűnő önkormányzati költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén

Adósságrendezés megindításához kapcsolódó vagyonleltár és éves beszámoló elkészítésének felelőssége, időpontja, célja, szerkezete, tartalma, megküldése az Állami Számvevőszéknek

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése, célja, tartalma, elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A helyi és nemzetiségi önkormányzat, és költségvetési szerveik vagyonkimutatásnak célja, szerkezeti felépítése, tartalma, a vagyon tagolása, mérlegen kívüli tételei

A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadási folyamatban a közvetett támogatások részletes bemutatása

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

Tanterem, szaktanterem

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

##### 22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

##### 22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				

2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

## 22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## 23. Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy

64 óra

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy az elméleti ismeretekre építve, a bizonylati rendszert, a kézi és gépi analitika alkalmazását ismerve felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Alkalmas legyen a tanuló a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére. Képes legyen alkalmazni egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket.

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Statisztika gyakorlat tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vásárolt készletek bizonylatai

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

### **23.3. Témakörök**

#### **23.3.1. Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata**

**8 óra**

Megadott adatok alapján analitikus nyilvántartás elkészítése, gazdasági események főkönyvi könyvelése a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása, saját előállítás elszámolása, beruházások aktiválása, egyéb növekedések, csökkenések elszámolása, vagyonkezelésbe adás, értékesítés, bérbe adás, átadás, selejtezés, használatba nem vett eszköz átsorolás készletté, értékcsökkenés, értékhelyesbítés

A könyvelt gazdasági eseményekhez kapcsolódás esetén előirányzatok, kötelezettségvállalások, bevételek, kiadások elszámolása

A levonható és le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása

#### **23.3.2. Forgóeszközök számviteli gyakorlata**

**8 óra**

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok felhasználásával

Anyag, áru vásárlása, előlegadás, raktári többlet, követelés fejében átvett készlet, anyagfelhasználás, anyag- és áru értékesítése, elveszett, megsemmisült, selejtezett készletek elszámolása, áfa-elszámolás. Térítés nélküli átadás, apport, értékvesztés elszámolása

Saját termelésű készletek elszámolása, tárgyi eszközzé átminősítés elszámolása, térítésmentes átadás, leltárhiány. Áfa elszámolása

#### **23.3.3. Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata**

**16 óra**

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok alapján

A bevételi és kiadási előirányzatok eredeti, módosított nyilvántartása

Központ, irányítószervi támogatás elszámolása

Nettó finanszírozás elszámolása a helyi önkormányzatnál

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások elszámolása, előleggel, visszafizetési követeléssel

Illetményelőleg elszámolása

EU-tól, más nemzetközi szervezettől kapott támogatások elszámolása

Közhatalmi bevétel elszámolása

Helyi adóbevételek elszámolása

Idegen pénzeszközök elszámolása

Hitelfelvétel és visszafizetés elszámolása

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása illetmény-elszámolással egybekötött feladat

Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása

Költségvetési évet követően esedékes követelés, elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás és más kötelezettség nyilvántartásba vétele.

Végleges kötelezettség elszámolása

#### **23.3.4. Maradvány elszámolása és felhasználása**

**5 óra**

Feladat: maradvány keletkezésére, alaptevékenység maradványának elszámolása előirányzatként, kiadási előirányzatként, követelésként, teljesítésként  
Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása előirányzatként, kiadási előirányzatként, követelésként, teljesítésként

### **23.3.5. Önköltségszámítás gyakorlata**

**8 óra**

Feladat: a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítése megadott és számított adatok felhasználásával

Az önköltség összetevőinek elemzése, a fajlagos mutatók értékének egyszerű magyarázata, következtetések megfogalmazása

Fedezeti elemzés

### **23.3.6. Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése**

**9 óra**

Feladat: az elméleti rész 22.3.3. témaköre alapján választott szervezet költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Költségvetési jelentés elemzése, értékelése

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, elemzése, értékelése

### **23.3.7. Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése**

**10 óra**

Feladat: az elméleti rész 22.3.4. témaköre alapján választott helyi önkormányzat költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Mérleg elemzése

Eredménykimutatás elemzése

Kiegészítő melléklet adatai alapján végzett elemzése

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

Tanterem, taniroda

### **23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

#### **23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása,
---------	--------------------------	---	---



		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	pontosítása)
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			

### 23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a gazdasági eseményeket és könyvelésüket értelmezzék. Az esettanulmány - pl. részbeszámoló elemzése - komplex értékelésre ad lehetőséget, a tanulótól elvárható, hogy egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása szakmailag helytálló legyen.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**A**  
**11501-12 azonosító számú**  
**Projektfinanszírozás**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11501-12 azonosító számú, Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11501 12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt-támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>						
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	X		X			X
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Projektköltségvetést készít		X			X	X
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	X	X	X	X	X	X
Javaslatot tesz a menedzmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására		X	X		X	X
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	X					X
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	X			X		X
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket			X			X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	X					
A projektfinanszírozás szereplői	X					
A projektfinanszírozás csatornái	X					
A projektfinanszírozás menete	X					
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	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		X
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.	X			X		X
Saját erő formái	X					
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	X					
Hitel/saját erő arány vizsgálata						
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	X					
A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	X					X
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	X					

11501 12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt-támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése	X		X			X
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	X		X			X
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)		X			X	X
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		X			X	X
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)		X			X	X
Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)		X				
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.		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			
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv			X			
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés			X			X
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei			X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X
Kész szoftverek használata						X
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	X		X		X	X
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Önállóság						X
Szervezőképesség			X			
Megbízhatóság	X	X				X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kapcsolatteremtő készség			X			
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	X	X		X	X	X
Információgyűjtés, tervezés,			X			X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X		X	X	X

## 24. Projektfinanszírozás tantárgy

64 óra

### 24.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

### 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, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

### 24.3. Témakörök

#### 24.3.1. Projektfinanszírozás alapjai

26 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

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

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

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitelminősítés, hitelezés folyamata

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

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

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

A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

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

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

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

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

**24 óra**

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-terv)

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

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

Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

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

**14 óra**

Kis- és középvállalkozások 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)**

Tanterem, taniroda

#### **24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció		X	X	

1.6.	házi feladat	X			
------	--------------	---	--	--	--

**24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		X	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X		X	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			X	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X		X	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

**24.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megvalósítható projektek és a felkutatott pályázati lehetőségek szimulált és valós kidolgozásával.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

### 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

Költségvetés-gazdálkodási ismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata tantárgy

Témakör: Minden témakör

Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy

Témakör: Minden témakör

Államháztartási számvitel tantárgy

Témakör: Minden témakör

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

### 25.3. Témakörök

#### 25.3.1. Projektértékelés módszerei

*14 óra*

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva.

Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

#### 25.3.2. A projektek pénzügyi tervezése

*14 óra*

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

*36 óra*

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 elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

##### **25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	X		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		X		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	X			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X			
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

### 25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feleletalkotó) alapján, valamint projekt-szoftverek alkalmazásával csoportosan és önállóan megadott feltételekkel elkészített esettanulmányok beadásával történik. A tanulóknak a projektmunkát be kell mutatni, prezentálni társaik előtt. Az értékelés része egy önállóan elkészített pályázat szimulált környezetre, de valós pályázati meghirdetéssel.

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

**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**

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
<b>FELADATOK</b>						
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	X	X				
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében		X	X			
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához		X	X			
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában		X	X		X	X
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében		X	X			
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében		X			X	X
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.		X			X	X
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában		X	X			
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában		X	X		X	
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában		X	X			
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait		X			X	X
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat					X	X
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket					X	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	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		X	

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését					X	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	X			
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket					X	X
SZAKMAI ISMERETEK						
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	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	X
A projekt lezárása, értékelése			X			
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése			X			
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés				X		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata					X	X
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok,		X	X	X		

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése						
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X					
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás		X	X	X	X	X
Információgyűjtés, jelentéskészítés		X			X	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Megbízhatóság, önállóság		X				X
Pontosság		X	X	X		X
Szervezőképesség		X			X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kapcsolatteremtő készség		X	X		X	X
Visszacsatolási készség			X		X	X
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége		X			X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség		X	X		X	X
Problémaelemzés, -feltárás		X			X	
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés		X			X	X

## 26. Projektfolyamatok követése tantárgy

64 óra

### 26.1. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a államháztartási 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: Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy témakörei

### 26.3. Témakörök

#### 26.3.1. Projektmenedzsment alapok

16 óra

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei  
 Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa  
 Projekttermék meghatározása  
 Projektciklus menedzsment  
 Projektmenedzsment

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

**22 óra**

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**

**16 óra**

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

### **26.3.4. Közbeszerzési eljárás**

**10 óra**

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

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

Tanterem, taniroda

### **26.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás		X	X	

1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés		X	X	
1.5.	projekt		X		
1.6.	szimuláció	X			
1.7.	házi feladat	X			

**26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X	X	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X	X		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	X	X		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			X	
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		

**26.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározásait, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

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



A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

## **27. Projekttervezés gyakorlata tantárgy**

**32 óra**

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

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

### **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**

**20 óra**

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségtáblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

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

**12 óra**

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

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

Számítógépterem, taniroda

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

#### 27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	kooperatív tanulás		X		
1.2.	szimuláció		X		
1.3.	önálló feladatmegoldás	X			
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	esettanulmány készítése	X	X		

#### 27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	X	X		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X			
2.2.	Leírás készítése	X			
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

### 27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően interaktív formában számítógépen történik. A tanuló egy projektszituáció feladatait valósítja meg a projekt program segítségével.

A projektterv értékelésénél a beadandó házi feladat és az önállóan elkészített projektterv kerül értékelésre írásbeli és adatállomány formában.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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