

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
a(z)
XXIV. KÖZGAZDASÁG
ágazathoz tartozó
54 344 03
VÁM-, JÖVEDÉKI- ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A(z) XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 344 04 Államháztartási ügyintéző
- 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
- 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 54 340 01 Üzleti szolgáltatási munkatárs
- 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,
- a(z) 54 344 03 számú, Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki- és termékdíj 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: nincsenek
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakköznevelési képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

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

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

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakköznevelés 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

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám					
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy		e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	22,5	8,5	20,5	9	0	22,5	,5
	Összesen	11,0		12,0			10			10		31,0		29,5			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				3,5				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				1				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számviteli alapismeretek				2			2						4				
Számvitel gyakorlat				1						1				2				
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek						2			1								

	Gazdálkodási statisztika							2										
	Folyamat- és pénzügyi tervezés								1			1,5						
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel							2			2							
	Támogatás menedzsment											2						
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete											2					2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat												0,5					0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás											4,5					4,5	
	Jövedéki gyakorlat												2					2
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret											4,5					4,5	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata												2					2
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás											4,5					4,5	
	Vámjogi gyakorlat												2					2
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás											4,5					4,5	
	Áruosztályozás gyakorlata												2					2

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

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	324	108	0	108	0	0	46	62	1044	453	1044	700	264	2008	738	324	0	700	264	2026
	Összesen	396		432			108		108		964				1062			964					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1430 óra (71,2%)													1438 óra (71,0%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 578 óra (28,8%)													588 óra (29,0%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		6		6	0	0		6	0	6	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókincs											0		24		24	0	0		24	0	24	

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0	0	0	0	0	0	252	0	252	0	0	252	252	0	0	0	252	
	Mikrogazdasági alapok	12									12					12	12	0	0	0	12	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	24										24					24	24	0	0	0	24
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18										18					18	18	0	0	0	18
	A vállalkozások alapítása, működése	22										22					22	22	0	0	0	22
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24										24					24	24	0	0	0	24
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28										28					28	28	0	0	0	28
	Marketing és áru-kódrendszer	16		28								44					44	44	0	0	0	44
	Jogi alapismeretek			25								25					25	25	0	0	0	25
	Tulajdonjog			20								20					20	20	0	0	0	20
	A kötelmi jog			35								35					35	35	0	0	0	35
	Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	0	108	0	0	108	108	0	0	0	108
	Munkavédelmi alapismeretek	4										4					4	4	0	0	0	4
	Levelezés és iratkezelés	58										58					58	58	0	0	0	58
	Üzleti kommunikáció	36										36					36	36	0	0	0	36
	Információ-kommunikáció technológia	10										10					10	10	0	0	0	10
	Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	144	0	144	0	144	0	144	0	0	0	144
	Tízujjas vakírás		108									108					108	0	108	0	0	108
	Szövegformázás		36									36					36	0	36	0	0	36
	Általános statisztika	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72	0	72	0	72	0	72	0	0	0	72
	A statisztika alapfogalmai			4								4					4	4	0	0	0	4

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26				26	26	0		0	0	26
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22				22	22	0		0	0	22
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16				16	16	0		0	0	16
A grafikus ábrázolás			4							4				4	4	0		0	0	4
Statistika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	0	0	36
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16				16	0	16		0	0	16
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8				8	0	8		0	0	8
Az érték-, ár-és volumenindex				8						8				8	0	8		0	0	8
Esettanulmány készítése				4						4				4	0	4		0	0	4
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	0	123	126	0	0	126
Pénzügyi szektor alapvetései			8							8				8	8	0		0	0	8
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22			22	22	0		0	0	22
A pénzforgalom			18						4		22			22	22	0		0	0	22
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64			64	67	0		0	0	67
Biztosítási alapismeretek						6			1		7			7	7	0		0	0	7
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	0	0	36
A pénz időértéke				8						8				8	0	8		0	0	8
Értékpapírok értékelése				22						22				22	0	22		0	0	22

Valuta, deviza- árfolyama				6						6					6	0	6		0	0	6	
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	36	0		0	0	36
Az államháztartás rendszere									3		3				3	3	0		0	0	3	
Adózási alapfogalmak									2		2				2	2	0		0	0	2	
Kiemelt adónemek									26		26				26	31	0		0	0	31	
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
Személyi jövedelemadó									15		15				15	0	16		0	0	16	
Általános forgalmi adó									10		10				10	0	12		0	0	12	
Helyi adók									6		6				6	0	8		0	0	8	
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
A számviteli törvény			10								10				10	10	0		0	0	10	
A vállalkozás vagyona			22								22				22	22	0		0	0	22	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16				16	16	0		0	0	16	
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24				24	24	0		0	0	24	
A vásárolt készletek elszámolása						26					26				26	26	0		0	0	26	
A jövedelem elszámolás						16					16				16	16	0		0	0	16	
A saját termelésű készletek elszámolása						14					14				14	14	0		0	0	14	
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16				16	16	0		0	0	16	
Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12				12	0	12		0	0	12	
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12				12	0	12		0	0	12	

	A vásárolt eszközök bizonylatai				12						12					12	0	12		0	0	12	
	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20					20	0	25		0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11					11	0	11		0	0	11	
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27				27	0	0		0	0	0	
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14				14	0	0		0	0	0	
	Támogatások főbb jellemzői						31					31				31	0	0		0	0	0	
	Támogatási felhívások értelmezése									31		31				31	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10				10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36				36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26				26	0	0		0	0	0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
A folyamat fogalma, értelmezése							6				6				6	0	0		0	0	0		
Folyamatok ütemezése							30				30				30	0	0		0	0	0		
Pénzügyi tervezés										46	46				46	0	0		0	0	0		
Támogatáskezelés és 11885-16	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak						32				32				32	0	0		0	0	0		
	Támogatások ügyviteli rendje						40				40				40	0	0		0	0	0		

	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40		40					40	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok									22		22					22	0	0		0	0	0
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16	0	0		0	0	0
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		61	0	62
	Közigazgatási alapismeretek											0			32		32	0			31	0	32
	Adójogi alapismeretek											0			30		30	0	0		30	0	30
	Jogi-, adójogi gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	16	16	0	0		0	16	16
	Ügyintézés a közigazgatásban											0				8	8		0		0	8	8
	Ügyintézés az adóigazgatásban											0				8	8	0	0		0	8	8
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Jövedéki alapismeretek											0			28		28	0	0		28	0	28
	Jövedéki termékek											0			27		27	0	0		27	0	27
	Jövedéki tevékenységek											0			28		28	0	0		28	0	28
	Jövedéki adókötelezettség											0			28		28	0	0		28	0	28
	Jövedéki ügyintéзések szabályai											0			29		29	0	0		29	0	29

	Jövedéki gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Jövedéki adóztatás											0				31	31	0	0		0	31	31	
	Jövedéki ügyintézők folyamata											0				31	31	0	0		0	31	31	
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás											0				28		28	0	0		28	0	28
	Termékdíj köteles termékek											0				27		27	0	0		27	0	27
	Termékdíj fizetési kötelezettség											0				28		28	0	0		28	0	28
	Hulladékgazdálkodási ismeretek											0				28		28	0	0		28	0	28
	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek											0				29		29	0	0		29	0	29
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Termékdíj köteles termékek adóztatása												0				31	31	0	0		0	31	31	
Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata												0				31	31	0	0		0	31	31	
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Általános vámjogi rendelkezések											0				28		28	0	0		28	0	28
	Az áruk származása											0				27		27	0	0		27	0	27
	Vámérték											0				28		28	0	0		28	0	28
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek											0				28		28	0	0		28	0	28
	Vámeljárások szabályai											0				29		29	0	0		29	0	29
	Vámjogi gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Vámtartozás												0				31	31	0	0		0	31	31	
Vámeljárások												0				31	31	0	0		0	31	31	

	folyamata																						
10160-16 Vámtarifá feladatok és áruosztályozás	Vámtarifá és áruosztályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Vámtarifák kialakulása											0			28		28	0	0		28	0	28
	Kombinált Nomenklatúra szerkezete											0			27		27	0	0		27	0	27
	Áruosztályozás informatikai szabályozása											0			28		28	0	0		28	0	28
	Mintavétel szabályai											0			28		28	0	0		28	0	28
	Áruosztályozási szabályok											0			29		29	0	0		29	0	29
	Áruosztályozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	TARIC rendszer használata											0				31	31	0	0		0	31	31
	Mintavétel árubesorolás érdekében											0				31	31	0	0		0	31	31

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

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

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

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

A
11499-12 azonosító számú
Foglalkoztatás II.
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

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

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

3 óra/3 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 (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

4 óra/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.

1.3.3. *Álláskeresés*

4 óra/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.

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

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

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

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

1.3.4. Munkanélküliség

4 óra/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.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési 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, beralapú 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, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

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 sajátos módszerek (ajánlás)

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

1.6. 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.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

2.1. 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 memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

6óra/6 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. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

8óra/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

válík arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra/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 alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a 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.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra/24 óra

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 szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
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			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli ismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Statisztika gyakorlat	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat
FELADATOK									
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x								
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x								
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x								
Elkészíti a megrendeléseket	x								
Közreműködik a szerződés kötéseknél	x								
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x								
Kezeli a reklamációkat	x								
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x								
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x								
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket						x			
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit.						x			
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását						x			
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat						x	x		
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában						x			
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait						x	x		
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat						x			
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját						x			

Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).						X				
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezet						X	X			
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X	X			
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz								X		
Vezet az adó- és vámnyilvántartásokat								X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját								X	X	
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában								X	X	
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)										
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz										
Közreműködik										
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában										
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában										
– a termelési költség elszámolásában										
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában										
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást										
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X	X							
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X								
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X	X							
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X	X							
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X	X							
Hivatalos okmányokat tölt ki			X							
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X	X							
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X	X							
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			X							

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez			x							
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		x	x							
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek			x							
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		x	x							
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja			x							
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)			x							
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikon készít, szerkeszt			x							
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel			x							
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			x							
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		x								
SZAKMAI ISMERETEK										
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x									
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	x									
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	x									
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük	x									
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x									
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x									
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x									
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).	x									
A marketing működése	x									
Versenyszabályozás	x									
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x									
Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése	x									
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x									
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x									
Környezettudatos gazdálkodás	x									
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia	x									
A polgári jog alapjai	x									

A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x									
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	x									
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x									
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika						x				
Jegybank és a monetáris szabályozás						x				
Pénzügyi intézményrendszer						x				
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások						x				
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}						x	x			
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)						x	x			
A pénzforgalmi számlák fajtái.						x				
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok						x				
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél						x				
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom						x				
Valuta, deviza, árfolyam						x	x			
Pénzügyi piacok és termékei						x	x			
Értékpapírok csoportosítása						x				
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)						x	x			
A tőzsde						x				
A biztosítás szerepe						x				
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái						x				
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság						x				
Pénzügyi döntések						x	x			
Az államháztartás rendszere								x		
Adózási alapfogalmak								x		
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)								x	x	
Az általános forgalmi adó								x	x	
Helyi adók fajtái								x	x	
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvizelési kötelezettség										
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg										

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret										
Az analitikus nyilvántartások vezetése										
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés – elszámolása										
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása										
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása										
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása										
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása										
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások										
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások										
Az eredmény megállapítása										
A statisztika alapfogalmai					x					
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					x	x				
Érték-, ár-, volumenindex					x	x				
Grafikus ábrázolás					x	x				
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		x	x							
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		x	x							
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		x								
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		x								
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		x								
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		x								
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		x	x							
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		x	x							
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		x	x							
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		x	x							
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		x	x							
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		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
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x		x		x	x	x	x	x	
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés			x		x					
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Precizitás (pontosság)	x		x	x	x	x	x	x	x	
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Szervezőképesség		x	x				x		x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség	x		x		x	x	x	x	x	
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

252 óra/252 óra*

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

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

3.3. Témakörök

3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

12 óra/12 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

24 óra/24 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

18 óra/18 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése*

22 óra/22 óra

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csödeljárás, 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

3.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai 24 óra/24 óra

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

3.3.6. 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 teljesítménykategóriái
és mérésük
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

3.3.7. Marketing és áru-kódszámrendszer 44 óra/44 óra

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

3.3.8. Jogi alapismeretek **25 óra/25 óra**

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

3.3.9. Tulajdonjog **20 óra/20 óra**

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

3.3.10. A kötelmi jog **35 óra/35 óra**

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
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	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli ismeretek tantárgy

108 óra/108 óra*

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

4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testiépességére

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. Levelezés és iratkezelés

58 óra/58 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

4.3.3. 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

A témakör részletes kifejtése

4.3.4. Információ-kommunikáció technológia

10 óra/10 óra

Az IKT fogalma
 Az IKT, mint eszköz
 Alkalmazásának lehetőségei

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	projekt		x		
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x	x		
8.	szerepjáték		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144 óra*

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

5.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulóka 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.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

5.3. Témakörök

5.3.1. *Tízujjas vakírás*

108 óra/108 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

5.3.2. *Szövegformázás*

36 óra/36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonzkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy 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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	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.

6. Általános statisztika tantárgy

72 óra/72 óra*

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

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A

megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. *A statisztika alapfogalmai*

4 óra/4 óra

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

6.3.2. *Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei*

26 óra/26 óra

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

6.3.3. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása*

22 óra/22 óra

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

6.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex **16 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

6.3.5. A grafikus ábrázolás **4 óra/4 óra**

Grafikus ábrázolás eszközei
 Grafikus ábrák készítése
 Az ábrázolás alkalmazási területei

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
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	

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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Statisztika gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

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

7.1. 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.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

7.3. Témakörök

7.3.1. *Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei* **16 óra/16 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

7.3.2. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása* **8 óra/8 óra**

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

7.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex 8 óra/8 óra

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

7.3.4. Esettanulmány készítése 4 óra/4 óra

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

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	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	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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	x		
3.	Komplex információk körében				
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		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

123 óra/126 óra*

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

8.1. A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos 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.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3. Témakörök

8.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései 8 óra/8 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

8.3.2. Pénzügyi intézményrendszer 22 óra/22 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárok)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

8.3.3. A pénzforgalom 22 óra/22 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalálás
készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

8.3.4. *A pénzügyi piac és termékei*

64 óra/67 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

8.3.5. *Biztosítási alapismeretek*

7 óra/7 óra

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

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

Az adott témakör 12. évfolyamban is megjelenő témáinak szerepe az ismétlés, rendszerezés, a képzés során megtanult ismeretek komplex kezelése, az aktuális gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai események megbeszélése, valamint felkészítés az érettségi vizsgára.

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés		x	x	

4.	vita	x	x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt	x	x		
7.	házi feladat	x	x	x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
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	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	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.

9. Pénzügy gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

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

9.1. 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 devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

9.2. 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: Az értékpapírok jellemzői

9.3. Témakörök

9.3.1. A pénz időértéke

8 óra/8 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

9.3.2. Értékpapírok értékelése

22 óra/22 óra

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

9.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

6 óra/6 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
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		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Adózási alapismeretek tantárgy

31 óra/36 óra*

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

10.1. 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.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

10.3. Témakörök

10.3.1. Az államháztartás rendszere

3 óra/3 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

10.3.2. Adózási alapfogalmak

2 óra/2 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

10.3.3. Kiemelt adónemek

26 óra/31 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házasság kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

- Az adóalany
- Az adó mértéke
- A fizetendő adó megállapítása
- Az adó levonási jog
- Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
- Adófizetési kötelezettség
- Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- A helyi adók
 - A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó 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

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	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	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Adózás gyakorlata tantárgy

31 óra/36 óra*

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

11.1. 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.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

11.3. Témakörök

11.3.1. Személyi jövedelemadó

15 óra/16 óra

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

11.3.2. Általános forgalmi adó

10 óra/12 óra

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása
 A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
 A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
 A fizetendő adó megállapítása
 Számla, nyugta kitöltése

11.3.3. Helyi adók

6 óra/8 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó
 Kommunális adó
 Helyi iparüzési adó

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	projekt		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladat megoldása	x			
6.	csoporthoz feladatmegoldás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz-bontás	osztályhoz-keret	
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		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		

1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x	x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Számviteli alapismeretek tantárgy

144 óra/144 óra*

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

12.1. 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.

12.2. 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

12.3. Témakörök

12.3.1. A számviteli törvény

10 óra/10 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámoló formái
Beszámolás és könyvvizetés

- 12.3.2. A vállalkozás vagyona** **22 óra/22 óra**
A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)
- 12.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret** **16 óra/16 óra**
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A vállalati számlarend tartalma
A számlák nyitása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Költség- és eredmény számlák
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
- 12.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása** **24 óra/24 óra**
Tárgyi eszközök csoportosítása.
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
Tárgyi eszközök üzembe helyezése
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
- 12.3.5. A vásárolt készletek elszámolása** **26 óra/26 óra**
A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
A vásárolt készletek bekerülési értéke
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

12.3.6. A jövedelem elszámolás**16 óra/16 óra**

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

12.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása**14 óra/14 óra**

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

12.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 16 óra/16 óra

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

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Számvitel gyakorlat tantárgy

67 óra/72 óra*

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

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

13.2. 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: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

13.3. Témakörök

13.3.1. *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok* 12 óra/12 óra

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

13.3.2. *A tárgyi eszközök nyilvántartása* 12 óra/12 óra

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

13.3.3. *A vásárolt készletek bizonylatai* 12 óra/12 óra

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

13.3.4. *Komplex számviteli esettanulmányok* 20 óra/25 óra

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

13.3.5. *Pénzügyi analitika számítógépen* 11 óra/11 óra

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

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		

2.	szemléltetés		x		
3.	szimuláció	x	x		
4.	házi feladat	x			
5.	gazdasági események bemutatása		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
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		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11884-16 azonosító számú

**Projekttervezés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humán erőforrás tervezés	x	x	x
Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x
Projekttervezés számítógéppel			x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Fejlődőképesség, önteremtés	x		x
Önállóság		x	x
Döntésképesség	x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményező-készség		x	x
Meggyőző-készség	x		x
Prezentációs készség		x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x	x	x
Tervezés			x
Rendszerekben való gondolkodás	x		x

14. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/... óra*

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

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.

Képes eligazodni az online támogatási információs rendszerekben.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

14.3. Témakörök

14.3.1. Támogatások rendszerének áttekintése

27 óra/... óra

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

14.3.2. Támogatási lehetőségek elérhetősége

14 óra/... óra

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

14.3.3. Támogatások főbb jellemzői

31 óra/... óra

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma
- ajánlatkérők köre

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

14.3.4. Támogatási felhívások értelmezése

31 óra/... óra

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

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-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.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Gazdálkodási statisztika tantárgy

72 óra/... óra*

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

15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Statisztika gyakorlat tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

15.3. Témakörök

15.3.1. *Vállalkozások minősítési rendszere*

10 óra/... óra

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

15.3.2. Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése

36 óra/... óra

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

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

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

15.3.3. Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai

26 óra/... óra

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		
6.	kutatás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
			bontás	keret	

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	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x		x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló			x	
4.	Csoporthoz tartozó munkafeladatok körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

82 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszerzett képzés/13. és 14. évfolyamon megszerzett képzés

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

16.3. Témakörök

16.3.1. A folyamat fogalma, értelmezése

6 óra/... óra

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

16.3.2. Folyamatok ütemezése

30 óra/... óra

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

16.3.3. Pénzügyi tervezés

46 óra/... óra

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység	Alkalmazandó eszközök és
---------	--------------------------	---------------------	--------------------------

		szervezési kerete (differenciálási módok)			felszerelések
		egyéni	csoporth- 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	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11885-16 azonosító számú

**Támogatáskezelés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A X11885-16 azonosító számú Támogatáskezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

17. Támogatási ügyvitel tantárgy

134 óra/... óra*

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

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

17.3. Témakörök

17.3.1. Adminisztrációs alapfogalmak

32 óra/... óra

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

17.3.2. Támogatások ügyviteli rendje

40 óra/... óra

Beszámoló formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

17.3.3. Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése

40 óra/... óra

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

17.3.4. Zárási és utánkövetési feladatok

22 óra/... óra

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	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	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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		x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése			x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			

3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Utólagos szóbeli beszámoló		x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Támogatás menedzsment tantárgy

62 óra/... óra*

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

18.1. A tantárgy tanításának célja

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

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

18.3. Témakörök

18.3.1. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása **16 óra/... óra**

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

18.3.2. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés **30 óra/... óra**

Iktató rendszer használata

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

18.3.3. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával **16 óra/... óra**

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-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	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
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			
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		

18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10156-12 azonosító számú

**Jogi, adójogi feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10156-12 azonosító számú Jogi-, adójogi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jogi-, adójogi szabályozás keretei	Jogi-, adójogi gyakorlat
FELADATOK		
Adójogszabályokban előírt feladatokat végez	x	x
Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez		x
Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását	x	x
Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Adóelmélet, adójog, adózás, adóztatás anyagi- és eljárásjogi szabályai (Art.)	x	x
Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok	x	x
Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok	x	x
Energiaadóra vonatkozó szabályok	x	x
Népegészségügyi termékadóra vonatkozó szabályok	x	x
Jog fogalma, sajátosságai	x	
Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai, hatályok	x	
Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei	x	
Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása	x	
Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban	x	x
Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás	x	x
Tényállás tisztázása	x	x
Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabályalkalmazás készsége	x	x
Kész szoftverek használata		x
Szakmai kommunikáció	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság		x

Segítőkézség		x
Közérthetőség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Következtetési képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x

19. Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszerezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszerezett képzés

19.1. A tantárgy tanításának célja

A Jogi, adójogi szabályozás keretei tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási hatósági eljárás, valamint az adóigazgatási eljárás szabályait, azok menetét, továbbá az egyes eljárások során érvényesíthető jogokkal és teljesítendő kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályi előírásokat. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen felismerni a jogi összefüggéseket, szakmai útmutatókat és szakirodalmat használni, átlátni a közigazgatási és adóigazgatási eljárások folyamatát és az eljárások közötti összefüggéseket.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

19.3. Témakörök

19.3.1. Közigazgatási alapismeretek

32 óra/32 óra

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (Ket.) általános szabályai

Hatáskör, illetékesség, joghatóság

Az ügyféli kérelmekre vonatkozó rendelkezések

Képviselő alkalmazásának szabályai

Az eljárás akadályozásának következményei

A hatóság döntéseire vonatkozó rendelkezések

Bizonyítási eljárás szabályai

Jogorvoslat és végrehajtás a közigazgatási eljárásban

Eljárási költség fogalma, viselésére és a mentességre vonatkozó szabályok

Elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések

19.3.2. Adójogi alapismeretek

30 óra/30 óra

Az Adózás Rendjéről Szóló Törvény (Art) általános rendelkezései

Az Art. alapelvei

Az adózó és az adóhatóságok, jogok és kötelezettségek

Az adózó képviselője

Adókötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

Az adóigazgatási eljárás helye és szerepe az adózás folyamatában

Az adóellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Az adóigazgatási eljárás jogorvoslati rendszere

Az Art. és a Ket. összefüggései

Az ÁFA törvény kapcsolata a vám-, jövedéki és termékdíj szakterületekkel

A regisztrációs adóra vonatkozó rendelkezések

Az energiaadó szabályozása

A népegészségügyi termékadót érintő szabályok

A büntetőjog és szabálysértési jog általában

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás		x		
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x	x	
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szimuláció		x	x	
9.	szerepjáték			x	
10.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
------	--	--	---	--	--

19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy

16 óra/16 óra*

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

20.1. A tantárgy tanításának célja

A Jogi, adójogi gyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási és adóigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni szakképzettségének megfelelő jogi és adójogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, melyek alapján alkalmas a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének gyakorlati végrehajtására, a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

20.3. Témakörök

20.3.1. Ügyintézés a közigazgatásban

8 óra/8 óra

Közreműködés közigazgatási hatósági eljárásokban
 Iratkezelési és adminisztratív teendők ellátása
 Elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok teljesítése
 Hatósági engedélyezési eljárásokban való közreműködés
 Közreműködés a hatósági ellenőrzésben és a végrehajtási eljárásban
 Kérelmek előkészítése, benyújtása
 Hatásköri, illetékességi szabályok alkalmazása
 Eljárási költség tervezése és megfizetése

20.3.2. Ügyintézés az adóigazgatásban

8 óra/8 óra

Az adózással összefüggő anyagi és eljárásjogi normák alkalmazása
 Adóbevallások készítése, adóigazgatási feladatok ellátása, adónaptár kezelése
 Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, információk gyűjtése
 Közreműködés a gazdálkodó szervezet, adózással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában
 Adózással kapcsolatos adatok szolgáltatása, ellenőrzésre előkészítése
 Közreműködés az adóhatóságok ellenőrzéseinél
 Informatikai rendszerek alkalmazása
 Önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	kiselőadás		x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés		x	x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció		x	x	
10.	szerepjáték		x	x	
11.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		

3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10157-12 azonosító számú

**Jövedéki feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10157-12 azonosító számú Jövedéki feladatok ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jövedéki szabályozás	Jövedéki gyakorlat
FELADATOK		
Jövedéki feladatokat végez	x	x
Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat	x	
Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat		x
Kiállítja a kísérőokmányokat, belső bizonylatokat, származást igazoló okmányt		x
Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat	x	x
Figyelemmel kíséri: a jövedéki jogszabályok változásait, szükség szerint intézkedik a változások követésére, a jövedéki termékforgalom alakulását, a nyújtott jövedéki biztosíték módosításának szükségességét, a közösségi adó-felfüggesztési eljárásban szállított jövedéki termékek mozgását, az azzal kapcsolatban lekötött jövedéki biztosíték alakulását, a jogszabály által meghatározott határidők tartását	x	x
Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat		x
Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével, átvételével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesít		x
Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat	x	x
Adatszolgáltatási tevékenységet végez		x
Tevékenysége során alkalmazza az egyes területeken bevezetett elektronikus okmányokat, bevallásokat	x	x
Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során		x
Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat	x	x
Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat	x	x
Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat	x	x
Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit		x

A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez	x	x
Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el	x	x
Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
A hatóság ellenőrzése, eljárása és a mintavétel során közreműködik	x	
SZAKMAI ISMERETEK		
A Jövedéki adótörvény hatálya, hatásköri és illetékességi szabályok	x	x
Európai Unió jogforrási rendszere	x	
Közösségi és nemzeti jövedéki jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma és megvalósulása a jövedéki szabályozás terén	x	
A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek adójogi meghatározása	x	
Alapvető értelmező rendelkezések	x	
Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése	x	x
Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése	x	x
Jövedéki termékek adófelfüggesztéssel történő szállítása, okmányolása	x	x
A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek	x	
Engedélyezés menete és feltételrendszere	x	
Jövedéki biztosítékra vonatkozó általános és különös rendelkezések	x	
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárásban	x	x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai. A nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások		x
Elektronikus formában teljesítendő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások a jövedéki igazgatásban, valamint az egyéb módon történő ügyintézés		x
Az adózás folyamata, a jövedéki adózás terén alkalmazott adó-megállapítási módok	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény szerepe a jövedéki adóztatásban	x	x
A jövedéki adó megállapításának, bevallásának, megfizetésének szabályai	x	x
Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint	x	
A jövedéki adó visszaigénylése	x	
A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások	x	
Jövedéki termékek adómentes felhasználása	x	x
Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai	x	x

Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések alkalmazása	x	x
A jövedéki termékkészletben feltárt eltérések adójogi megítélése, a veszteségek elszámolása		x
Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei	x	x
Jogkövetkezmények, intézkedések	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció		x
Jogforrások megfelelő alkalmazása		x
Számolási készség	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás		x
Döntésképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Nyelvhelyesség	x	x
Határozottság		x
Kapcsolatteremtő készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Lényegfelismerés		x
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x

21. Jövedéki szabályozás tantárgy

140 óra/140 óra*

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

21.1. A tantárgy tanításának célja

A Jövedéki szabályozás tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékek előállítására, szabadforgalomba hozatalára, kereskedelmére, export-importjára, illetve jövedéki termékekkel kapcsolatos tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat és a jövedéki ellenőrzést. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen átlátni jövedéki termékek előállításától a termék forgalmazásáig fennálló összefüggéseket.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

21.3. Témakörök

21.3.1. Jövedéki alapismeretek

28 óra/28 óra

A jövedék fogalma

A jövedéki törvény célja, hatálya, alapelvei

Hatásköri és illetékességi szabályok

A jövedéki szabályozás szerkezete

21.3.2. Jövedéki termékek

27 óra/27 óra

A jövedéki termékek adójogi meghatározása

A jövedéki termékekre vonatkozó egyedi szabályok

A jövedéki termékek mintavételének szabályai

A jövedéki termékek megsemmisítése

A jövedéki termékek adóztatásának szabályai, adómértékek

21.3.3. Jövedéki tevékenységek

28 óra/28 óra

A jövedéki tevékenységek csoportosítása

Vámhatóság engedélyéhez kötött jövedéki tevékenységek adójogi meghatározása

Egyéb jövedéki tevékenységek és adójogi meghatározásuk

A jövedéki tevékenységek folytatásának általános szabályai

21.3.4. Jövedéki adókötelezettség

28 óra/28 óra

Az adózás rendjéről szóló törvény szerepe a jövedéki adóztatásban

Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése

Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése

Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint

Adó-megállapítási módok a jövedéki szabályozásban

Adó-visszaigénylés/adó-visszatérítés jogcímei

21.3.5. Jövedéki ügyintézés szabályai

29 óra/29 óra

Az engedélyezési eljárás

Jövedéki biztosítékra vonatkozó általános és különös rendelkezések

Együttműködés az EU tagállamokkal

A hatósági felügyelet végrehajtásának szabályai

Az adóellenőrzés lefolytatásának szabályai

A kiutalás előtti ellenőrzés követelményrendszere
 A jövedéki ellenőrzésre vonatkozó előírások
 A hatósági ellenőrzés végrehajtásának szabályai
 Mezőgazdaságban felhasznált gázolaj visszaigénylésének szabályai
 A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások
 A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárásban
 A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
 A jövedéki szakterület szankciórendszerének bemutatása
 A jövedéki jogkövetkezményekkel kapcsolatos kötelezettségek és jogorvoslati lehetőségek

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás		x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	szimuláció		x	x	
9.	szerepjáték			x	
10.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

22. Jövedéki gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

22.1. A tantárgy tanításának célja

A Jövedéki gyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a jövedéki termékekre és tevékenységekre vonatkozó, a jövedéki eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni a jövedéki termékekkel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, melyek alapján alkalmas a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének gyakorlati végrehajtására.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

22.3. Témakörök

22.3.1. Jövedéki adóztatás

31 óra/31 óra

A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése, visszaigénylése
 Jövedéki adóztatással összefüggő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások teljesítése
 Jövedéki termékek adómentes felhasználása

A jövedéki termékkészletben feltárt eltérések adójogi megítélése, a veszteségek elszámolása

Jogkövetkezmények, intézkedések az adóztatási eljárásokban

22.3.2. *Jövedéki ügyintézés folyamat*

31 óra/31 óra

Jövedéki termékek adófelfüggesztéssel történő szállítása, okmányozása

A nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása

Elektronikus formában teljesítendő bejelentések, adatszolgáltatások, bevallások a jövedéki igazgatásban, valamint az egyéb módon történő ügyintézés

Elszámolások menete

A jövedéki adózás és visszaigénylés folyamata

Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai

Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések alkalmazása

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése

Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása

Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei a jövedéki termékek mintavétele és megsemmisítése során

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt		x	x	
7.	szimuláció		x	x	
8.	szerepjáték		x	x	
9.	házi feladat			x	
10.	kooperatív tanulás		x		
11.	kiselőadás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10158-16 azonosító számú

**Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10458-16 azonosító számú Környezetvédelmi termékdíj ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Környezetvédelmi alapismeret	Hulladékgyártó gyakorlata
FELADATOK		
Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez	x	x
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat	x	
Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat	x	
Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat		x
Kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes szerveivel és a környezetvédelmi hatóságokkal		x
Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat	x	x
Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat		x
Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében	x	x
Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat	x	x
Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el	x	x
Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
Közreműködik a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során	x	x
Ismeri és alkalmazza a környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó rendszeresített formanyomtatványokat		x
Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot		x

Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat	x	x
Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez		x
Felismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat	x	x
Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat	x	x
Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét	x	x
Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében	x	x
Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség	x	
A mögöttes nemzeti ágazati és eljárási szabályok alkalmazása	x	x
A kapcsolódó európai uniós joganyag alkalmazása	x	
A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok alkalmazása	x	x
Az értelmező rendelkezések	x	
A termékdíj alapja, összetevői és mértéke	x	
A termékdíj köteles termékek meghatározása	x	x
Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja	x	
A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel	x	x
A számlán való átvállalás	x	x
A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai	x	x
Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások		x
A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek alkalmazása, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése	x	x
Termékdíj átalány jogintézménye	x	x
A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata	x	x
A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő hasznosítása/hasznosíttatása, azonosítása, okmányolása		x
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos nemzeti és nemzetközi kódok alkalmazása		x
A befizetett termékdíj visszaigénylésének szabályai	x	x

A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai	x	
Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei	x	x
Jogkövetkezmények, intézkedések	x	x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai	x	x
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám-, jövedéki-, és termékdíj szabályozásban		x
Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció		x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x	x
Jogértelmezési készség	x	x
Számolási készség		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat		x
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Határozottság		x
Kapcsolatteremtő készség		x
Kezdeményezőkézség	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x
Lényegfelismerés	x	x

23. Környezetvédelmi termékdíj alapismeret tantárgy

140 óra/140 óra*

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

23.1. A tantárgy tanításának célja

A Környezetvédelmi termékdíj alapismeret tantárgy tanításának célja megismertetni az emberi társadalmat a saját környezetében okozott környezetszennyezés és a szennyező termékek által okozott veszélyeztetés csökkentésének lehetőségeivel, megelőzésére szolgáló intézkedésekkel, jogszabályi hátterekkel. Képessé tenni a tanulót a hazai és az Európai Unió környezetvédelmi érdekében hozott jogszabályainak betartására. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen átlátni a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályozások összefüggéseit, valamint önállóan ellátni a szabályozásokból eredő ügyintézői feladatokat.

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

23.3. Témakörök

23.3.1. Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás 28 óra/28 óra

A termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti és Európai Uniós jogszabályok összefüggései
A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény és kormányrendelet előírásai
A Kombinált Nomenklatúra és a termékdíj kapcsolata
Ellenőrzések és jogkövetkezményeik általános szabályai

23.3.2. Termékdíj köteles termékek 27 óra/27 óra

Termékdíj köteles termékek köre és a termékekre vonatkozó egyedi szabályok
Mezőgazdasági termékdíj köteles termékek

23.3.3. Termékdíj fizetési kötelezettség 28 óra/28 óra

A termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségek
Termékdíj kötelezettség átvállalása
Termékdíj-átalány
Termékdíjjal kapcsolatos képviselő
Termékdíj bevallásának és visszaigénylésének szabályai

23.3.4. Hulladékgazdálkodási ismeretek 28 óra/28 óra

Jogszabályi környezet, hulladékgazdálkodási fogalmak
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos követelmények és kötelezettségek szabályai
Veszélyes hulladékokra vonatkozó szabályok
Különleges termékekre, anyagáramokra vonatkozó rendelkezések

23.3.5. Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek 29 óra/29 óra

Elektronikus termékdíj feldolgozó rendszer bemutatása
Hulladék Információs Rendszer (HIR) bemutatása

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás				
9.	szimuláció		x	x	
10.	szerepjáték			x	
11.	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
		egyéni	csoporth-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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
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		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

24. Hulladékgyaldálkodás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

24.1. A tantárgy tanításának célja

A Hulladékgyaldálkodás gyakorlattantárgy tanításának célja, hogy a tanuló átlássa a hulladékkal összefüggő tevékenységek rendszerét, a hulladék keletkezésének a megelőzését, mennyiségének és veszélyességének csökkentését, kezelését, ezek tervezését és ellenőrzését.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

24.3. Témakörök

24.3.1. Termékdíj köteles termékek adóztatása

31 óra/31 óra

- A fizetendő termékdíj megállapítása
- Termékdíj fizetési kötelezettség gyakorlata.
- Csomagolószer nyilatkozat kitöltése
- Átvállalás szabályainak alkalmazása egyes bizonylatokon
- Környezetvédelmi díj visszaigénylésének menete
- Csekély mennyiségű csomagolás elszámolása és a termékdíj megfizetése.
- Rendszerirányítási, externális és kezelési költségek kalkulálása

24.3.2. Hulladékgyaldálkodás és hulladékkezelés folyamata

31 óra/31 óra

- Egyéni hulladékkezelés szabályainak alkalmazása
- Hulladékkezelési tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézés
- Kötelezettség keletkezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Hulladékkezelési technológiák alkalmazása
- A hulladék ártalmatlanítása és kezelése
- Anyagában történő hasznosítás
- A hulladékok saját célú felhasználása
- Szerződések előkészítése, a szerződéskötésnél való közreműködés
- Nyilvántartások vezetése, okmányok kezelése

Elektronikus ügyintézés
Kapcsolattartás a Hulladékgazdálkodás szervezetével és a Termékdíj Bizottsággal
Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Nemzeti
Hulladékgazdálkodási Igazgatósága (OKTF NHI) ellenőrzésével kapcsolatban
felmerülő feladatok végrehajtása

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, hallgatói prezentáció

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt		x	x	
7.	szimuláció		x	x	
8.	szerepjáték		x	x	
9.	házi feladat			x	
10.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- 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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok			
2.1.	Írásos elemzések készítése		x	
2.2.	Leírás készítése		x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x	
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x	
3.	Csoportos munkaformák körében			
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	
3.4.	Csoportos versenyjáték		x	

24.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10159-16 azonosító számú
Vámjogi feladatok ellátása
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10159-16 azonosító számú Vámjogi feladatok ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vámjogi szabályozás	Vámjogi gyakorlat
FELADATOK		
Vámszakmai feladatokat, illetve a vámjogszabályokban előírt feladatokat végez		x
Kezdeményezi a vámeljáráásokat	x	x
Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszafizetést	x	x
Intézkedik az áruk vámeljáráás alá vonása, az áruk újrakivitele, vagy az árukról történő rendelkezés biztosítása érdekében	x	x
Intézkedik az áruk vámjogi státuszának rendezése érdekében	x	x
Kiállítja a vámeljáráás lefolytatásához szükséges árnyilatkozatot	x	x
Beszerzi a vámeljáráás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat	x	
Biztosítja a lehetséges és meglévő vámtartozást	x	x
Betartja az engedélyezési eljáráással kapcsolatos jogszabályi előírásokat	x	x
Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását		x
Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során	x	x
Meghatalmazás alapján képviseleti feladatokat lát el	x	
A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja	x	x
Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat		x
Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat	x	x
Felel a vámraktár rendeltetésszerű üzemeltetéséért	x	
Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során	x	x
Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat	x	x
Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
Meghatározza és igazolja az áruk származását (státuszát) és vámértékét	x	
Vizsgálja az áruk származását és eredetét, illetve a nem uniós áruk vámértékét	x	
Benyújtja a vámigazgatási eljáráshoz szükséges okmányokat		x

A származási szabályokat érvényesíti a vámeljáráások során	x	x
Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat	x	x
Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál	x	x
Közreműködik a vámeljáráások folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzéseknél	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az uniós vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás	x	
Az Uniós Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai	x	
Vámjogi képviselő	x	x
Vámjogi státus	x	x
Valutaszámítás		x
Határidő számítás	x	x
Az áru belépése az Unió vámterületére, a belépési gyűjtő árunyilatkozatra vonatkozó szabályok	x	
Információnyújtás	x	
Korlátozó és tiltó rendelkezések alkalmazása a vámigazgatási eljárások során	x	x
Az okmányok és más információk megőrzése, valamint díjak és költségek	x	x
Vámfelügyelet (megfelelő helyre történő szállítás)	x	
Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés	x	x
A vámeljáráások alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban	x	x
Árunyilatkozatokra vonatkozó rendelkezések, illetve csatolandó okmányok	x	x
Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések (külső- és belső, valamint uniós árutovábbítás)	x	x
Szabad forgalomba bocsátás szabályai	x	x
A vámtartozás keletkezésére, megállapítására, könyvelésére, közlésére, beszédésére, visszafizetésére, elengedésére, megszűnésére vonatkozó rendelkezések	x	x
Vámbiztosítékok (kötelező, nem kötelező, formái, nemzeti rendelkezések, összekeszességi engedély feltételei, fajtái)	x	x
Preferenciális és nem preferenciális származási szabályok	x	x
A vámuniós szerződések	x	x
Vámérték megállapításának módjai és a fuvarparitások	x	x
A vámmentességek rendszere	x	
A vámkontingensek alkalmazásának szabályai	x	
Egyéb díjakra vonatkozó rendelkezések	x	
Az árunyilatkozat kitöltésének szabályai	x	x

Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai	x	
Külföldi utas általános forgalmi adó visszatérítésére vonatkozó szabályok	x	x
A kiviteli eljárás szabályai, a kilépés és a kilépési gyűjtő árunyilatkozat	x	x
Árutovábbításon kívüli különleges eljárások általános szabályai (tárolás, különleges felhasználás, feldolgozás)	x	x
Áruátengedést követő ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések	x	
A vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó jogkövetkezmények, illetve jogorvoslat	x	x
A vámeljárássok folyamatában végzett ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések		x
A Közösségi Agrárpolitika rendelkezései a vámfelügyelet alatt lévő árukra vonatkozóan	x	
Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO)	x	
A vámjogszabályok alkalmazásával kapcsolatos határozatok	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	
Jogszabály-alkalmazás készsége		x
Információforrások kezelése	x	
Kész szoftverek használata	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	
Önállóság		x
Pontosság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság		x
Segítőkézség	x	x
Közérthetőség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Következtetési képesség	x	x
Rendszerező képesség		x

25. Vámjogi szabályozás tantárgy

140 óra/140 óra*

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

25.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámjogi szabályozás tantárgy tanításának célja a vámjogszabályok általános rendelkezéseinek és a vámtartozás általános szabályainak a megismertetése. A tantárgy ismeretanyaga tartalmazza a Magyarország mint az Európai Unió tagállama területére behozott, az onnan kiszállított és a tranzitban átszállított áruk vámellenőrzésével összefüggő érvényes anyagi jogi és eljárási rendelkezéseket. Magában foglalja a vámjoghoz kapcsolódó más jogszabályi előírásokat; például az áruk kivitelét, behozatalát, átvitelét tiltó vagy korlátozó rendelkezéseket. Ismeri a speciális vámpolitikai, vám- és vámeljárásjogi szabályozásait. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes alkalmazni a uniós vámjog és a nemzeti jogforrások által előírt kötelezettségeket a vámeljárások során.

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

25.3. Témakörök

25.3.1. Általános vámjogi rendelkezések 28 óra/28 óra

A vámjog jogforrásai és hatályaik
Alapfogalmak
Az áruk vámjogi helyzete
A képviselőre vonatkozó szabályok

25.3.2. Az áruk származása 27 óra/27 óra

Származó termék fogalma
Nem preferenciális származási szabályok
Preferenciális származási szabályok
Kumuláció
Származást igazoló okmányok

25.3.3. Vámérték 28 óra/28 óra

Vámérték meghatározásának módszerei
Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők
A fuvarparitások (Incoterms klauzulák)

25.3.4. Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések 28 óra/28 óra

A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok
Egyéb terhek
Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban
Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései

25.3.5. Vámeljárások szabályai 29 óra/29 óra

Vámeljárások, ügyletek
Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások
A vámfelügyelet szabályai
Biztosíték a vámtartozás fedezetére

Az áruvilágokozat fajtái és mellékletei
 Az Engedélyezett gazdálkodói státusz (AEO)
 Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban
 Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban
 Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai
 Vámhatósági döntések és következményeik
 Jogkövetkezmények
 Jogorvoslati lehetőségek a vám eljárások során

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, szimulációs esetfeldolgozás

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
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás			x	
9.	szimuláció		x	x	
10.	szerepjáték		x	x	
11.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

26. Vámjogi gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

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

26.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámjogi gyakorlat tantárgy oktatásának célja a vámtartozás, a nem közösségi adók és díjak megállapítására vonatkozó szabályok alkalmazása. Az áru vámjogi helyzetének rendezése és vámeljárással alá vonása. A vámfelügyelet, az árnyilatkozat, a vámeljárássok, az AEO (engedélyezett gazdálkodók) fogalmának megismerése a nem kereskedelmi jellegű áruforgalomra vonatkozó szabályok.. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes a vámjog gyakorlati alkalmazására, a vámeljárássok kezdeményezésére.

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

26.3. Témakörök

26.3.1. Vámtartozás

31 óra/31 óra

A vámérték kimunkálása

Az áru származásának meghatározása

A vámtartozás megállapítása

Származás igazolásával kapcsolatos feladatok ellátása

Biztosíték a lehetséges vagy meglévő vámtartozásra
A behozatali vagy kiviteli vám összegének megfizetése

26.3.2. *Vámeljáráások folyamata*

31 óra/31 óra

Váamazonosító szám (VPID); gazdasági szereplők nyilvántartási és azonosító számának (EORI) igénylése
Az árunyilatkozat és mellékleteinek kitöltése és benyújtása
Elektronikus vámeljáráások kezdeményezése
A képviselőlet gyakorlása, nemzetközi vámokmányok kezelése
Utólagos intézkedés iránti kérelem benyújtása
A vám visszafizetése vagy elengedése és ÁFA visszaigénylés kezdeményezése
Közreműködéssel kapcsolatos feladatok az egyes vámeljáráásokban
Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése
Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei az uniós és nem uniós áruk mintavétele és megsemmisítése során

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt		x	x	
7.	projekt		x	x	
8.	szimuláció		x	x	
9.	szerepjáték		x	x	
10.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

26.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10160-16 azonosító számú

**Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10160-16 azonosító számú Vámtarifa feladatok és áruosztályozásmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vámtarifa és áruosztályozás	Áruosztályozás gyakorlata
FELADATOK		
Áruosztályozási tevékenységet végez	x	x
Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz	x	x
Kereskedelempolitikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre	x	
Áruosztályozási rendelkezéseket alkalmaz	x	x
Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el	x	
Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el	x	
A mintavétel és mintakezelés során közreműködik	x	
SZAKMAI ISMERETEK		
Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben	x	
Közös vámtarifa és egyes elemei	x	
Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése	x	x
Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok	x	
Tarifális besorolás jellemzői és ismérvei	x	x
Áruosztályozás és az áruk jellemzőinek kapcsolata	x	x
Áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban	x	x
Árucsoport kapcsolatok a tarifális osztályozás keretében	x	x
Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében	x	
TARIC rendszer és kezelése		x
Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során	x	
Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer	x	x
Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye	x	x
Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképesség	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Szorgalom, igyekezet	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x
Közérthetőség	x	x
Motiválhatóság		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés		x
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x

27. Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy

140 óra/140 óra*

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

27.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy elsajátításának célja, hogy a tanuló megismerje a közös vámtarifát és annak egyes elemeit, valamint elsajátítsa a Kombinált Nomenklatúra felépítését és az áruosztályok jellemzőit. A tanuló képes legyen az elméletben megszerzett áruosztályozási szabályok teljes körű átlátására, az áru besorolási szabályainak értelmezésére.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

27.3. Témakörök

27.3.1. Vámtarifák kialakulása

28 óra/28 óra

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata
A tarifák kialakulása és fejlődése
Hazai és nemzetközi szabályozás
VET nomenklatúra
HR nomenklatúra
Közös vámtarifa (kombinált nomenklatúra)
A vámtarifa törvény felépítése és szabályai

27.3.2. Kombinált Nomenklatúra szerkezete

27 óra/27 óra

Szerkezeti felépítés
I. rész Bevezető rendelkezések (Általános szabályok és különös rendelkezések)
II. rész Vámtarifa
Mellékletek jelentősége
Vámtarifaszámok (VTSZ)
Vámtarifaszám felépítése

27.3.3. Áruosztályozási szabályok

28 óra/28 óra

Az áruosztályozás általános szabályai (1-6 szabály)
Áruosztályok (I-XXI. Áruosztály) bemutatása
Árucsoportok (1-99 árucsoport) ismertetése
Összefüggések az egyes árucsoportok között
Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) az áruosztályozás során
A Kötelező Érvényű Vámtarifa besorolás (KÉV) intézménye

27.3.4. Az áruosztályozás informatikai támogatása

28 óra/28 óra

Az áruosztályozást támogató informatikai rendszer bemutatása (TARIC)
A TARIC menürendszere
TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) szerepe és jellemzői
A Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) és az EBTI rendszer

27.3.5. Mintavétel szabályai

29 óra/29 óra

A helyes vámtarifaszám megállapításához kapcsolódó mintavétel szabályai
A mintavételi cél meghatározásának szempontjai

Különbféle termékek mintavétele során alkalmazandó speciális szabályok
Mintavevő és mintatartó eszközök

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, tanulói prezentáció

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
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	szimuláció		x	x	
9.	szerepjáték			x	
10.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
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.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Áruosztályozás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

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

28.1. A tantárgy tanításának célja

Az Áruosztályozás gyakorlata tantárgy oktatásának célja, a közösségi vámeljárások során az áruosztályozás szabályainak gyakorlati alkalmazása az egységes árubesorolás érdekében. A tanuló készség szinten tudja alkalmazni az árubesorolás szabályait, magabiztosan kezelje a TARIC rendszert, továbbá legyen képes a kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazására az áruosztályozás során, valamint az árubesoroláshoz szükséges mintavételi feladatok ellátására.

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

28.3. Témakörök

28.3.1. TARIC rendszer használata

31 óra/31 óra

Lekérdezés a TARIC rendszerből

TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) alkalmazása

Az egységes vámáru nyilatkozat (EV) 33. számú rovatának kitöltése a TARIC segítségével

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az áruosztályozás során.

A TARIC menü rendszerének kezelése

28.3.2. Mintavétel árubesorolás érdekében

31 óra/31 óra

Mintavétel KTF és KÉV kezdeményezése céljából

Mintavétel belső minőség-ellenőrzés vagy szakértői véleményezés érdekében

Közreműködés hatósági mintavétel során

A minták lezárása és kezelése
 A minta azonosítása és dokumentálása
 Mintavételi jegyzőkönyv felvétele
 Az ellenminta felhasználása jogorvoslati eljárásban
 Kapcsolattartás a NAV Szakértői Intézetével továbbá más akkreditált laboratóriummal
 Minta megsemmisítése és dokumentálása
 Környezet- és munkavédelmi szabályok alkalmazása
 Mintavevő eszközök használata

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Előadás, magyarázat, szimulációs esetgyakorlat

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
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt	x	x		
7.	szimuláció		x	x	
8.	szerepjáték		x	x	
9.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-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			x	

	rendszerzése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerzése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

28.6. A tantárgy értékelésének módja

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