**2.194.**

**Szakképzési kerettanterv**

**a**

**XXIV. Közgazdaság**

**ágazathoz tartozó**

**54 344 04**

**Államháztartási ügyintéző**

**szakképesítéshez**

**I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* az 54 344 04 számú Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**II. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04

Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

**IV.A szakképzés szervezésének feltételei**

**Személyi feltételek**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Szakképesítés/Szakképzettség** |
| - | - |
| - | - |

**Tárgyi feltételek**

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

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

**V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra**

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Évfolyam | Heti óraszám | Éves óraszám |
| 9. évfolyam | 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 szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Évfolyam | Heti óraszám | Éves óraszám |
| 1/13. évfolyam | 31 óra/hét | 1116 óra/év |
| Ögy |  | - |
| 2/14. évfolyam | 31 óra/hét | 961 óra/év |
| Összesen: | | 2077 óra |

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

1. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 9. | | 10. | | | 11. | | | 12. | | 5/13. | | 1/13. | | | 2/14. | |
| heti óraszám | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | | heti óraszám | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy | e | gy | e | gy | e | gy | e | gy | e | gy |
| **A szakmai képzés órakerete** | **Összesen** | **6** | **5** | **10** | **2** | **0** | **8** | **2** | **0** | **5** | **5** | **21** | **10** | **21** | **10** | **0** | **21** | **10** |
| **Összesen** | **11** | | **12** | | **10** | | **10** | | **31** | | **31** | | **31** | |
| 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** |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** |  |  |  |  |
| **Ügyviteli ismeretek** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |
| **Ügyviteli gyakorlatok** |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |
| **Általános statisztika** |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  |
| **Pénzügyi alapismeretek** |  |  | **2** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  | **4** |  |  |  |  |
| **Pénzügy gyakorlat** |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |
| **Adózási alapismeretek** |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |
| **Adózás gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |
| **Számviteli alapismeretek** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  |
| **Számvitel gyakorlat** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **2** |  |  |  |
| 11884-16 Projekttervezés | **Támogatási alapismeretek** |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gazdálkodási statisztika** |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Folyamat- és pénzügyi tervezés** |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| 11885-16 Támogatáskezelés | **Támogatási ügyvitel** |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Támogatás menedzsment** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| 11513-16 Adóigazgatási feladatok | **Adóigazgatási ismeretek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2,5** |  |  |  |  | **2,5** |  |
| **Adóismeretek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  | **3** |  |
| **Adóigazgatás gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **1** |
| **Elektronikus adóbevallás gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |
| 11514-14 Államháztartási feladatok | **Államháztartási ismeretek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  | **4** |  |
| 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok | **Költségvetés-gazdálkodási ismeretek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  | **3** |  |
| **Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |
| **Államháztartási számvitel** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |  |
| **Államháztartási számvitel gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | **Projektfinanszírozás** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |  |
| **Projektfinanszírozás gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | **Projektfolyamatok követése** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **2** |  |
| **Projekttervezés gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **1** |
|  | **Szabad sáv** | **1** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |
| **Fő szakképesítés összesen** | | **6** | **5** | **10** | **2** |  | **4** | **1** |  | **1** | **2** | **21** | **10** | **21** | **10** |  | **21** | **10** |
| **Mellékszakképesítés összesen** | |  |  |  |  |  | **4** | **1** |  | **4** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |

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.

**A**

**11499-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás II.**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Foglalkoztatás II. tantárgy 15 óra/15 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

—

* 1. **Témakörök**
     1. ***Munkajogi alapismeretek***

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. ***Munkaviszony létesítése***

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet 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. ***Álláskeresés***

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat 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. ***Munkanélküliség***

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat 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, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat: a nemzetgazdasági miniszter által vezetett minisztérium, a fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalának foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó szervezeti egységei és ezek által ellátott feladatok.

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

Tanterem

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | vita |  | x |  |  |
| 4. | szemléltetés |  |  | x |  |
| 5. | szerepjáték |  | x |  |  |
| 6. | házi feladat |  |  | x |  |

* + 1. **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. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás I.**

**(érettségire épülő képzések esetén)**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Foglalkoztatás I. tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

* 1. **Témakörök**
     1. ***Nyelvtani rendszerezés 1***

A 6órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

* + 1. ***Nyelvtani rendszerezés 2***

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

* + 1. ***Nyelvi készségfejlesztés***

(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.

* + 1. ***Munkavállalói szókincs***

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.

* 1. **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.

* 1. **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.*

* + 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 |  |
| 6. | projekt |  | x |  |  |
| 7. | kooperatív tanulás |  | x |  |  |
| 8. | szerepjáték |  | x |  |  |
| 9. | házi feladat | x |  |  |  |
| 10. | digitális alapú feladatmegoldás | x |  |  |  |

* + 1. **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. | 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 |  |

* 1. **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**

1. **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216 óra/216 óra\***

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

* 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

* 1. **Témakörök**
     1. ***Mikrogazdasági alapok***

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

* + 1. ***A fogyasztói magatartás és a kereslet***

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

* + 1. ***A vállalat termelői magatartása és a kínálat***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacszabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

* + 1. ***A vállalkozások alapítása, működése***

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 táras vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek

A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai

A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

* + 1. ***A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai***

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatadatai, az állam gazdasági szerepe

Monetáris és fiskális politika

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

* + 1. ***A nemzetgazdaság ágazati rendszere***

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

* + 1. ***Marketing és áru-kódrendszer***

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklatúra

HR Nómenklatúra

Kombinált Nómenklatúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nómenklatúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan

Európai Bizottság

Vámkódex Bizottság

Komitológiai ülések

* + 1. ***Jogi alapismeretek***

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

* + 1. ***Tulajdonjog***

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

* + 1. ***A kötelmi jog***

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | szemléltetés |  | x | x |  |
| 5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. **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 | 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 mondatszintű 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Ügyviteli ismeretek tantárgy 36 óra/36 óra\***

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

* 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
  1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

* 1. **Témakörök**
     1. ***Munkavédelmi alapismeretek***

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

* + 1. ***Levelezés és iratkezelés***

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

* + 1. ***Üzleti kommunikáció***

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai ás 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

* + 1. ***Információ-kommunikáció technológia***

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | megbeszélés |  | x | x |  |
| 3. | vita |  |  | x |  |
| 4. | szemléltetés |  |  | x |  |
| 5. | projekt |  | x |  |  |
| 6. | szimuláció |  | x |  |  |
| 7. | házi feladat | x | x |  |  |
| 8. | szerepjáték |  | x |  |  |

* + 1. **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 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Ügyviteli gyakorlatok tantárgy 180 óra/180 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

* 1. **Témakörök**
     1. ***Tízujjas vakírás***

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

* + 1. ***Szövegformázás***

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

számítógépterem, vagy taniroda

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

* + 1. **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 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Általános statisztika tantárgy 108 óra/108 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **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.

* 1. **Témakörök**
     1. ***A statisztika alapfogalmai***

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

* + 1. ***Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei***

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

* + 1. ***Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása***

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

* + 1. ***Az érték−, ár− és volumenindex***

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

* + 1. ***A grafikus ábrázolás***

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | kiselőadás | x | x |  |  |
| 3. | megbeszélés |  | x | x |  |
| 4. | vita |  | x | x |  |
| 5. | szemléltetés |  | x |  |  |
| 6. | házi feladat | x |  |  |  |
| 7. | projekt |  | x |  |  |

* + 1. **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 | 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 |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Pénzügyi alapismeretek tantárgy 139 óra/144 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

* 1. **Témakörök**
     1. ***Pénzügyi szektor alapvetései***

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)

* + 1. ***Pénzügyi intézményrendszer***

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

* + 1. ***A pénzforgalom***

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: készpénzátutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

* + 1. ***A pénzügyi piac és termékei***

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

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

* + 1. ***Biztosítási alapismeretek***

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **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.*

* + 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 |  |

* + 1. **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 | 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 mondatszintű 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 | | | | |
| 4.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Pénzügy gyakorlat tantárgy 72 óra/72 óra\***

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

* 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.

* 1. **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, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

* 1. **Témakörök**
     1. ***A pénz időértéke***

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

* + 1. ***Értékpapírok értékelése***

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

* + 1. ***Valuta, deviza-árfolyama***

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 |  |  |

* + 1. **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 |  |  |
| 3. | Komplex információk körében | | | | |
| 3.1. | Elemzés készítése tapasztalatokról |  | x |  |  |
| 3.2. | Utólagos szóbeli beszámoló |  | x |  |  |
| 4. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 4.1. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal | x |  |  |  |
| 4.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Adózási alapismeretek tantárgy 36 óra/36 óra\***

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

* 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.

* 1. **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

* 1. **Témakörök**
     1. ***Az államháztartás rendszere***

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

* + 1. ***Adózási alapfogalmak***

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

* + 1. ***Kiemelt adónemek***

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házasok 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 (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 |  |  |  |

* + 1. **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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Adózás gyakorlata tantárgy 31 óra/36 óra\***

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

* 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

* 1. **Témakörök**
     1. ***Személyi jövedelemadó***

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

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás készítése alapadatokkal

* + 1. ***Általános forgalmi adó***

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

* + 1. ***Helyi adók***

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | projekt |  | x |  |  |
| 4. | házi feladat | x |  |  |  |
| 5. | önálló feladat megoldása | x |  |  |  |
| 6. | csoportos feladatmegoldás |  | x |  |  |

* + 1. **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. | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Számviteli alapismeretek tantárgy 144 óra/144 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. *A számviteli törvény*

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvezetés

* + 1. *A vállalkozás vagyona*

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)

* + 1. *A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredményszámlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

* + 1. *Tárgyi eszközök elszámolása*

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

* + 1. ***A vásárolt készletek elszámolása***

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, csoportosítsa, 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

* + 1. *A jövedelem elszámolás*

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

* + 1. *A saját termelésű készlettek elszámolása*

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

* + 1. *Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása*

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 |  |  |  |

* + 1. **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 | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Számvitel gyakorlat tantárgy 67 óra/72 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **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

* 1. **Témakörök**
     1. ***A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok***

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

* + 1. ***A tárgyi eszközök nyilvántartása***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

* + 1. ***A vásárolt készletek bizonylatai***

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

* + 1. ***Komplex számviteli esettanulmányok***

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

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

* + 1. ***Pénzügyi analitika számítógépen***

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése

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

Taniroda, számítógépterem

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

* + 1. **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. | 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 |  |  |

* 1. **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**

1. **Támogatási alapismeretek tantárgy 67 óra/… óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A támogatási alapismertek 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

* 1. **Témakörök**
     1. ***Támogatások rendszerének áttekintése***

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

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

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

Munkaszervezeti alapfogalmak

* + 1. ***Támogatási lehetőségek elérhetősége***

Online támogatási információs rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

* + 1. ***Támogatások főbb jellemzői***

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

* közbeszerzés jogi szabályozása
* beszerzés fogalma
* ajánlatkérők köre
* árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
* árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
* árajánlatok tartalmi és formai követelményei
* ajánlatkérők köre
* eljárások fajtái
* közbeszerzési értékhatárok
* bírálat és döntéshozatal kritériumai
  + 1. ***Támogatási felhívások értelmezése***

Támogatásokhoz kapcsolatos fogalmak

Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése

Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei

Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazása területei

Online támogatási információs rendszerek alkalmazása

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 | x |  |  |
| 5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. **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. | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Gazdálkodási statisztika tantárgy 67 óra/… óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

* 1. **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 vagyon

Tartalmak: teljes tartalom

* 1. **Témakörök**
     1. ***Vállalkozások minősítési rendszere***

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek

Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

* + 1. ***Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése***

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

* vagyoni helyzet elemzése
* pénzügyi helyzet elemzése
* jövedelmi helyzet elemzése
* költségek elemzése
* bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

* + 1. ***Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai***

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemezése

A humánerőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **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 |  |
| 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. | 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 versenyjáték |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy 67 óra/… óra\***

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

* 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

* 1. **Témakörök**
     1. ***A folyamat fogalma, értelmezése***

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

* + 1. ***Folyamatok ütemezése***

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

* + 1. ***Pénzügyi tervezés***

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 |  |  |

* + 1. **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 | 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 |  |  |

* 1. **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**

1. **Támogatási ügyvitel tantárgy 134 óra/… óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

* 1. **Témakörök**
     1. ***Adminisztrációs alapfogalmak***

Támogatási adminisztrációs ismeretek

* projektazonosító
* záradékolás
* hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

* + 1. ***Támogatások ügyviteli rendje***

Beszámolók formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmai 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

* + 1. ***Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése***

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

* + 1. ***Zárási és utánkövetési feladatok***

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 | x |  |  |
| 5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. **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 |  |
| 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Támogatás menedzsment tantárgy 62 óra/… óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

* 1. **Témakörök**
     1. ***Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása***

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

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

* + 1. ***Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés***

Iktató rendszer használta

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

* + 1. ***Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával***

Online elektronikus űrlapok alkalmazása

Tartalék összeg kezelése

Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján

Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján

Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján

Elektronikus beszámolók készítése esettanulmány alapján, a beszámolók benyújtása

Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | megbeszélés |  | x |  |  |
| 3. | szemléltetés |  | x |  |  |
| 4. | projekt | x |  |  |  |
| 5. | házi feladat | x | x |  |  |

* + 1. **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 | 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 |  |  |
| 4.4. | Csoportos helyzetgyakorlat | x |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11513-16 azonosító számú**

**Adóigazgatási feladatok**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Adóigazgatási ismeretek tantárgy 78 óra/78 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az adóigazgatás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az adóügyekre vonatkoztató általános és meghatározott adónemekre vonatkozó közigazgatási, adóigazgatási szabályokat. Az oktatásban résztvevő rendszerszemléletben megismerje, az adózó és az adóhatóságok adóügyi feladatait, jogait és kötelezettségeit, az igazgatási folyamatot, a bizonylatolás rendjét, adatszolgáltatás rendszerét, jogkövetkezményeket, jogorvoslatokat.

Képes legyen az adóügyi feladatok végrehajtásában felelősen közreműködni, munkájában önellenőrzést és folyamatba épített ellenőrzést gyakorolni.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései***

Közigazgatás, adóigazgatás célja, szabályozása. Az adózás rendjéről és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerkezete, összefüggései, adóügyi kivételek és sajátosságok a közigazgatási eljárás általános szabályainak alkalmazásában

Az adóztatás alapelvei

Adótitok

A közigazgatás intézményrendszere, feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása

* + 1. ***Adózó és adóhatóság***

Az adózó fogalma, képviselete

Az adózó adókötelezettségei, jogai

Adóhatóságok: állami adóhatóság és vámhatóság és az önkormányzat jegyzője , a fővárosi és megyei kormányhivatal, ha az önkormányzati adóhatóság felettes szerveként jár el

Az állami adó– és vámhatóság (NAV) jogállása, helye az államigazgatás rendszerében, célja, szervezete, hatásköre, illetékessége

Tájékoztatási kötelezettség, a NAV honlapja

Pénzmosással kapcsolatos kötelezettségek

Adónyilvántartás, adatszolgáltatás

Nyomtatványok, elektronikus űrlapok, adóügyek elektronikus intézése

Az állami adó- és vámhatóság által vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások

Az önkormányzati adóhatóság hatásköre, illetékessége

Az adóhatóságok együttműködése

Együttműködés a Magyar Államkincstárral, a közhatalmi, közigazgatási szervekkel

A Kincstár tájékoztatás rendszere a bevezetett helyi adókról

Az adóhatóságok felügyelete, a felügyeleti jogkör gyakorlása

* + 1. ***Bejelentés, az adómegállapítás formái***

Az adó-, vám és illetékkötelezettség bejelentés általános szabályai, az adóazonosító, az adószám, vámazonosító szám megállapítása

A Magyar Államkincstár által nyilvántartott törzskönyvi jogi személyek (központi költségvetési szerv, egyéb) bejelentési kötelezettsége, a jogi személy, a Kincstár és az adóhatóság együttműködése az adószám megállapítása érdekében

Illetékkötelezettség bejelentése

Adókötelezettség bejelentése az önkormányzati adóhatósághoz

„Egyablakos” bejelentkezési rendszer, elektronikus aláírás, ügyfélkapu

Az adózó nyilvántartásba vétele, változás-bejelentési kötelezettség.

Az adószám felfüggesztése, törlése. Az adóregisztrációs eljárás, fokozott adóhatósági felügyelet

Az adómegállapítás formái és szabályai: önadózás, adólevonás, adóhatósági

adómegállapítás: kivetés, kiszabás, utólagos adómegállapítás

Az adó soron kívüli megállapítása, feltételes adómegállapítás a módszer alkalmazhatóságának szabályai, szokásos piaci ár megállapítása

Munkáltatói adómegállapításnál az adó-és járulékkülönbözet elszámolása

* + 1. ***Adóbevallás, adóbefizetés***

Az adóbevallás célja, módja. Dokumentuma, határidők

Az adóbevallás és adófizetés összefüggései

A munkáltató, kifizető adóbevallási kötelezettsége

Az áfa-alany adózó adóbevallási és nyilatkozattételi kötelezettsége

A helyi adók bevallása

Az adóbevallás különös szabályai: munkáltatói adómegállapítás, jövedelmi viszonyok megállapításához kötött költségvetési támogatás, a felszámolási eljárás, illetve kényszertörlési eljárás alatt álló adózók tevékenységüket lezáró adóbevallása.

Adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás

Az adóbevallás javítása

Az adó, adóelőleg megfizetése.

Adóhatározattal kötelezett adófizetés esetei

A támogatások kifizetése

Adóügyi bizonylatok, munkáltatói, kifizetői igazolások kiállítási, megőrzési szabályai

Az adóhatósági igazolás kiállítása.

* + 1. ***Ellenőrzés, hatósági eljárás***

Az adóellenőrzés hatásköre, célja, folyamata, fajtái, ellenőrzési határidők Központosított adóellenőrzés oka, célja

Az adóhatóság vezetőjének ellenőrzési tájékoztatója, célja, tartalma

Önellenőrzés fontossága, alkalmazásának szabályai

Az adóellenőrzés folyamata, módszere: az adózók ellenőrzésre kiválasztása, kötelező, célzott ellenőrzés, kockázatelemzés, felhívás bevallás kiegészítésére, felhívás önellenőrzésre

Az ellenőrzés megindítása, lefolytatása. Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelességei az eljárásban

Az adóhatóság által alkalmazható különös intézkedések szabályai

Bevallás utólagos ellenőrzése

A becslés módszerének alkalmazása

Egyéb ellenőrzés: illetékellenőrzés, állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzés, egyes adókötelezettségek (áfa, szja, tao, eva, KIVA, jövedéki adó, különadók, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási- és munkaerőpiaci járulék, szociális hozzájárulási adó, eho) ellenőrzése, adatgyűjtésre irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események ellenőrzésére irányuló ellenőrzés

Ismételt ellenőrzés, felülellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat dokumentálása.

A hatósági eljárás célja, tárgya: hivatalból, kérelemre, az adózó bevallására indulása

Fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése

A hatósági ellenőrzés lezárása: egyszerűsített jegyzőkönyv, jegyzőkönyv, határozat, végzés

Adóhatósági határozat, végzés visszavonása, módosítása

Az adózó fellebbezési joga, új eljárásra utasítás, felügyeleti intézkedés, súlyosbítási tilalom az adóhatósági eljárásban, adóhatósági határozat bírósági felülvizsgálata

Különös szabályok: a helyi adókra és a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadójára, a föld bérbeadásából származó jövedelemre, a kincstári körbe, a KIR rendszerhez, a helyi önkormányzati nettó finanszírozáshoz tartozó munkáltató adókötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó különös szabályok

* + 1. ***Jogkövetkezmények***

A jogkövetkezmények alkalmazásának oka, mértéke, méltányosságra okot adó körülmény mérséklése

Késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

Adóhatósági intézkedések.

Végrehajtási eljárás, célja, oka, tárgya, időpontja, biztosítási intézkedések. Eljáró hatóságok

Jogorvoslat

A végrehajtás folyamata: megindítása, irányultsága (munkabérre, fizetési számlára, ingó és ingatlan vagyontárgyra, árverés, elektronikus árverés alkalmazásának szabályai)

A végrehajtási eljárás szüneteltetése, felfüggesztése, elévülés

Jogorvoslat

Végrehajtás megkeresésre, az önkormányzati adóhatóság megkeresésére, nemzetközi megkeresés

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | szemléltetés |  | x | x |  |
| 5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Adóismeretek tantárgy 93 óra/93 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az Adóismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a képzésben résztvevő átfogó képet kapjon az államháztartás központi alrendszere és az önkormányzati alrendszer közteherbevételeinek struktúrájáról. Részletes ismereteket szerezzen a fő adónemekről, azok alkalmazásának költségvetési sajátosságairól. Képes legyen ezen ismereteket alkalmazni, összekapcsolni az adóigazgatási, közigazgatási eljárás szabályaival.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai***

Adóelméleti összefüggések. Az adóztatás funkciói, alapelvei

Adójogi alapfogalmak, az adók csoportosítása. egymásra-hatásuk

A közteherbevételek megjelenése a központi költségvetési törvényben, az önkormányzati rendeletben

* + 1. ***A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei***

A személyi jövedelemadó

Az szja célja, fő jellemzői

Az adó alanya, adókötelezettség, az adó mértéke

A magánszemélyt terhelő adóköteles jövedelem meghatározása, az adóalapba nem tartozó bevételek, költségnek nem számító tételek

Az összevont adóalap, adóalap-kedvezmények, az adó mértéke, adókedvezmények

Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A magánszemélyt terhelő adókötelezettség teljesítése: adóbevallás, és adóbefizetés kötelezettség kapcsolata, teljesítésének módjai

A magánszemély rendelkezése az adóról az öngondoskodás rendszerében és az 1%-ról

Magánszemélyek jogviszonyának megszűnéséhez kapcsolódó egyes jövedelmének különadója, kapcsolata az ehoval

A kifizetőt terhelő szja-kötelezettség: béren kívüli juttatások, béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatások. E juttatások utáni egyéb közteher

Egyes külön adózó jövedelmek: vagyonátruházásból származó jövedelem, tartási, életjáradéki, öröklési szerződésből származó jövedelem, kamatjövedelem, osztalékjövedelem, tartós befektetésből származó jövedelem, lakás önkormányzatnak bérbeadásából származó jövedelem, nyereményből származó jövedelem

Nyilvántartási szabályok az szja rendszerében

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal tájékoztatói

Kapacsolódó adóhatósági feladatok

A munkavállaló és a munkáltató felelőssége

Szociális hozzájárulási adó (szocho)

A szocho célja, alanyai, mértéke

Az adóbevétel beszedése, megosztása, átutalása a társadalombiztosítás pénzügyi alapja részére

A kifizetőt terhelő adó alapja, adófizetési kötelezettséget eredményező jogviszony, adóalapot nem képező kifizetések. Az adóalap megállapításának különös szabályai és ezek alóli mentesülések

Az adó megállapítása

Adókedvezmények

A szocho bevallása, megfizetése, nyilvántartási rendszere.

A központi költségvetési szervekre és a helyi önkormányzatokra az adókedvezményből eredő megtakarítás befizetésére és adatközlésre vonatkozó különös szabályok

A társadalombiztosítás ellátásainak fedezetére szolgáló járulékfizetés szabályai

A közteher jellege, célja, kapcsolata a személyi jövedelemadóval

A biztosítottak köre, az általuk fizetett nyugdíjjárulék, természetbeni és pénzbeli egészségbiztosítási- és munkaerőbiztosítási járulék

A járulékképező jövedelmek meghatározása, a járulék mértéke

A bevallás, járulékfizetési kötelezettség teljesítése, ellenőrzése

Az egészségügyi hozzájárulás (eho)

Egészségbiztosítási alap (E. alap) bevétele

Az eho célja, alanyai, tárgya, mértéke, kapcsolata a személyi jövedelemadóval

A kedvezmények rendszere

A kifizető, magánszemély fizetési kötelezettsége

Az eho nyilvántartási rendszere, eljárási szabályai

Szakképzési hozzájárulás

A szakképzési hozzájárulás célja, alanyai, kapcsolata a szociális hozzájárulási adóval

A hozzájárulás alapja, mértéke. Teljesítésének fő szabályai, ellenőrzése

Rehabilitációs hozzájárulás

A hozzájárulás fizetési kötelezettségének oka, célja

A hozzájárulás alanya, tárgya, mértéke

A megfizetése alóli mentesülések

A hozzájárulás bevallása, befizetése, ellenőrzése

Az egyéni vállalkozó közteher-fizetési kötelezettségeinek fő sajátosságai, ellenőrzése

* + 1. ***Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó***

Általános forgalmi adó (áfa)

Főbb sajátossága, alkalmazási hatálya, alanya, tárgya.

A teljesítés helye: általános és különös szabályok, termék közösségen belüli beszerzése, termékimport

Adófizetési kötelezettség keletkezése

A közhatalmi tevékenység áfabeli megítélése

Adó alóli mentesség: a tevékenység közérdekű jellegére és egyéb sajátos jellegére tekintettel, Közösségen belüli termékértékesítés, fuvarozás, beszerzés adómentessége. Termékimport mentessége

A mentesség feltételei. Adómentes tevékenység adókötelessé tételének lehetősége, szabályai

Alanyi adómentesség. Bejelentési kötelezettség

Az adó alapjának megállapítása, az adóalap utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adólevonási jog keletkezése, korlátozása

Adólevonási jog arányosítással, számítása

Adófizetési jog (felszámított adó) keletkezése, szabályai

Az adómegállapítás módja: önadózás, a levonási jog gyakorlása

Az adóalap, a fizetendő, visszaigényelhető adó utólagos csökkenésének, módosulásának elszámolása

A számla fogalma, adattartalma, vele egy tekintet alá eső okirat minimális tartalma A számlázás szabályai: általános szabályok, számla és nyugta kibocsátási kötelezettség, mentesülések

E-számlázás fő szabályai

Adónyilvántartásra, megőrzésre vonatkozó fő szabályok

Az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése

Pénzforgalmi elszámolás szabályai

Különös szabályok: mezőgazdasági tevékenységet folytató adóalany, utazásszervezési szolgáltatás, viszonteladó

Egyes adókötelezettség alóli mentesülés, kérelemre történő visszatérítés lehetőségei, szabályai

Az áfa ellenőrzési rendszere

Jövedéki adó

Az adó célja, fő jellemzői, területi, tárgyi és személyi hatálya. Hatáskör, illetékesség

Az adóraktár jogintézménye

Adókötelezettség, adómentesség. A jövedéki adókötelezettség felfüggesztésének intézménye. Végleges mentesülés

A jövedéki adófizetés keletkezése, adófizetésre kötelezett személy

Az adózás fő szabályai a közösségen belüli termékforgalomban

A vámhatóság különös jogosultsága az adó beszedésére

Bejegyzett kereskedő, bejegyzett feladó

Jövedéki nemzetközi együttműködés

Adóraktár működtetésének feltételei, adóraktári engedély

A jövedéki termék adómentes felhasználásának szabályai

Az adó visszaigénylésének szabályai

A jövedéki adóval összefüggő eljárási szabályok

Önadózás, az adóbevallás dokumentumai. A vámhatóság igazolása (jegyzőkönyv).

A vámhatóság adómegállapítási joga

A vámhatóság hatósági felügyeleti jogának gyakorlása

A vámhatóság jövedéki ellenőrzése és annak jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, jövedéki bírság, egyéb bírság, meghatározott intézkedések alkalmazása

* + 1. ***Önkormányzatok adókivetési joga, helyi adók***

Helyi adók célja, az adó tárgya, megállapításának általános szabályai

Az adó alanya, alanyi adómentesség, feltételes adómentesség

A települési önkormányzatok adókivetési, adómegállapítási joga, annak lehetőségei, törvényi korlátozása

A fővárosi és a kerületi önkormányzatok adómegállapítási joga

Az önkormányzati adórendelet tartalma

Vagyoni típusú adók: építményadó, telekadó. Összefüggéseik

Építményadó: az adó tárgya, alanya, mentességek. Mentességek, kedvezmények kibővítésének lehetőségei

Műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség szabályai

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Az adó alapja, mértéke

Az adófelfüggesztés lehetősége, szabályai

Telekadó: az adó tárgya, alanya, adómentességek

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése

Az adó mértéke

Kommunális jellegű adók: a közteher célja, adónemek. Magánszemélyek kommunális adója, alanya, tárgya

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Kapcsolata a vagyoni típusú adókkal Az adótöbbszörözés tilalmának érvényesülése

Az adó mértéke

Adófelfüggesztés szabályai

Idegenforgalmi adó

Az adó célja, az adó alanya, tárgya. Az adómentesség szabályai.

Az adó alapja és mértéke.

Az adó beszedésére kötelezett feladatai, felelőssége, Az adó pénzneme Árfolyamszabályok.

Helyi iparűzési adó

Az iparűzési tevékenység fogalma, ideiglenes és állandó jellege

Az adó alanya, az adófizetési kötelezettség keletkezése és megszűnése

Az adó alapjának meghatározása állandó és ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetében

Az adó alapjának egyszerűsített meghatározása törvényben meghatározott adózók esetében. Adóösszefüggések az szja, az eva, KATA, KIVA, között

A foglalkoztatás növeléséhez kapcsolódó adóalap-kedvezmény

Adókedvezmény adómentesség megállapításának feltétele

A szabályozott ingatlanbefektetési társaság adómentessége

Az önkormányzat rendeletében meghatározható adókedvezmény, adómentesség

Az adó mértéke, a számított adót csökkentő tételek

Adóelőleg-fizetési kötelezettség szabályai

Az adó bevallása és megfizetése. Árfolyamszabályok

Az állami és önkormányzati adóhatóság közötti együttműködés

Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár számára a bevezetett helyi adók szabályairól, közzététel a Kincstár honlapján,a települési önkormányzat honlapján

A bejelentkezés, az adóbevallás benyújtása a változásbejelentés szabályai, használatos nyomtatványok

* + 1. ***EVA, KIVA, KATA***

Az adónemek célja, helyük a központi költségvetés bevételei között

Egyszerűsített vállalkozói adó (eva)

Az eva hatálya

Az adóalanyiság választásának feltételei

Új evaalany bejelentkezési kötelessége az eva hatálya alá, nyilatkozatok

Az eva alapja, a bevétel minősítése, értékhatára

Az adó bevallása és megfizetése

Az eva kapcsolata más közterhekkel, az eva által kiváltott adónemek egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok, egyéni cégek esetében

Áfa–kötelezettség : fő szabály szerint az eva kiváltja az általános forgalmi adót

Kivétel: termékimport, vagyonkivonás, közösségen belüli termékbeszerzés, fordított adózás, külfölditől igénybe vett, belföldön teljesülő szolgáltatás után

Járulék, szocho, eho

Az eva alany járulék, szocho és eho fizetési kötelezettsége: egyéni vállalkozóra, társas vállalkozásra, társas vállalkozóra vonatkozó főszabályok

Szakképzési hozzájárulás

Valamennyi eva alany szakképzési hozzájárulás kötelezettsége munkaviszonyban magánszemély foglalkoztatása esetén. Kivételek

Az eva alanyait is terhelő cégautóadó fizetési kötelezettség fő szabályai

Az eva alany nyilvántartási kötelezettség: egyéni vállalkozó bevételi nyilvántartása, kkt., bt, egyéni cég, választási lehetősége

A többi adóalany kötelezően a kettős könyvvitel rendszerében vezetett nyilvántartási kötelezettsége

Az evaalany belföldi összesítő jelentéstételi kötelezettsége (eladó minőségben) számlánkénti nyilatkozattételi kötelessége

Számla módosítása, érvénytelensége esetén követendő eljárás

Az összesítő jelentésben szereplő ügyletek

Kisvállalati adó (KIVA)

Az adó alanya, az adóválasztás, a bejelentkezés feltételei

Az adóalanyiság keletkezése már működő adóalanyok(áttérés) és újonnan létrejött adóalanyok esetében. Bejelentkezés

A kisvállalati adó alapja. Az adóalap meghatározásának fő szabálya

Az adó mértéke, az adó kiszámítása, bevallása, megfizetése. Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A KIVA által kiváltott közterhek

Az adóalanyiság megszűnésének oka, időpontja

Áttérés a társasági adó hatálya alá

Kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA)

A KATA célja alanyai, a választás feltételei, kizáró körülmények

A bejelentkezés, a bejelentendők köre a bejelentés adattartalma. Főállású és nem főállású kisadózó megkülönböztetése

Az adóhatóság tájékoztatási kötelessége

A kisadózó vállalkozás bevétele, a megszerzés határideje: a külföldi pénznemben keletkezett bevétel forintra átszámításának szabályai

Az értékhatár kiszámításánál figyelembe nem vett bevételek

A tételes adó mértéke és megfizetése, fizetési határidő

A főállású kisadózó után magasabb összegű tételes adó megfizetésének lehetősége Nyilatkozat

Százalékos adó fizetés kötelezettség keletkezése a tételes adó mellett. Bevallásának és befizetésének határideje

Mentesülés az adófizetési kötelezettség alól

A tételes adóval teljesített közterhek

A főállású és nem főállású kisadózót megillető ellátások. A kisadózó jövedelme

A kisadózó nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettsége. A teljesítés határideje

A kisadózó számláját befogadó adatszolgáltatási kötelezettsége

A kisadózó bizonylatolási és nyilvántartási kötelezettsége: a bevételi nyilvántartás tartalma

A számla tartalmára vonatkozó előírás

Áttérés a TAO hatálya alá

* + 1. ***Társasági adó***

Az adó célja, alapelvei, alanya, teljeskörű és korlátozott adókötelezettség

A társasági adókötelezettség keletkezésének fő szabályai. Adóbevallás

Az adóalap meghatározása belföldi illetőségű adózó és külföldi vállalkozó esetében

Az adózás előtti eredményt módosító (csökkentő, növelő) jogcímek

A módosítás oka, célja. Az adóalap megállapításának sajátos területei

Veszteségelhatárolás

Az adó megállapítása. A társasági adó mértéke. Számított adó

Adómentesség szabályai

Adókedvezmények a társasági adó rendszerében. Az adókedvezmények célja, területei, igénybevételének szabályai. Az adófizetési kötelezettség

Adóhatósági ellenőrzés, szankciók

Az adóelőleg bevallásának és fizetésének fő szabályai. A kettős adózás elkerülése

* + 1. ***Gépjárműadó és cégautóadó***

Gépjárműadó

Az adóztatás célja

Belföldi gépjárművek adója, az adó alanya, az adófizetésre kötelezett

Az adóbevétel megosztott bevétel a központi költségvetés és a települési önkormányzatok között

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, változása, megszűnése

Kérelemre az adófizetési kötelezettség szüneteltetése

Az adó megállapítása, adómentesség

Az adóztatási feladatok ellátása, az önkormányzati adóhatóság feladatai

Külföldön nyilvántartott gépjárművek adója

Cégautóadó

Az adó tárgya, alanya, az adókötelezettség keletkezése és megszűnése

Adómentesség

Az adó mértéke, az adó meghatározása. A kétszeres adóztatás kizárása

Az adó megállapítása önadózással

Az adóbevallási, adófizetési kötelezettség teljesítésének szabályai, ellenőrzése

* + 1. ***Az illetékrendszer***

A közteher célja, jellege

Az illetékfizetési kötelezettség: vagyonszerzési illeték, eljárási illetékek és az igazgatási, bírósági szolgáltatások díja, felügyeleti illeték

Pótdíj fizetési kötelezettség

Területi, személyi és tárgyi hatálya

Az illetékkötelezettség keletkezése

Illetékmentesség: tárgyi illetékmentesség, teljes személyes illetékmentesség, feltételes illetékmentesség. Nyilatkozattétel a feltétel meglétéről

Nemzetközi szerződés, viszonosság

Az öröklési és ajándékozási illeték főbb szabályai: tárgya, lemondás, illetékalap, mértéke, illetékmentesség, kedvezmény. Sajátos területei.

Visszterhes vagyonátruházási illeték szabályai. A vagyonátruházás tárgya, az illeték mértéke, mentességek

A vagyonszerzési illeték fizetésére kötelezettek

Közigazgatási hatósági eljárási illetékek tárgya, mértéke, az illeték alapja, fizetésre kötelezettek köre

Illetékmentesség

A jogorvoslati eljárásban az illeték visszatérítése

Bírósági eljárási illetékek

Az illeték tárgya, fizetésére kötelezettek

A polgári eljárás illetéke, csőd-és felszámolási eljárás, cégbírósági eljárás illetéke

Jogorvoslat illetéke a polgári eljárásban

Illetékkedvezmények a bírósági eljárásban

Az igazgatási és bírósági szolgáltatások díja

Az illeték megállapítása és megfizetésének módjai

Mulasztási bírság, adóbírság, elévülés, késedelmi pótlék az art. szabályai szerint

* + 1. ***Egyéb adók***

Az egyes adónemek esetében: az adókötelezettség, az adó alanya, az adó alapja és mértéke, az adó megállapítása és nyilvántartás-vezetési kötelezettség

Népegészségügyi termékadó

Baleseti adó

Energiaadó

Kulturális adó

Környezetterhelési díj

Biztosítási adó

Pénzügyi tranzakciós illeték

Távközlési adó

Közművezeték adó

Hitelintézeti járadék és a pénzügyi szervezetek különadója

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tanulói tevékenységforma | Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok) | | | Alkalmazandó eszközök és felszerelések |
| egyéni | csoport-bontás | osztály-keret |
| 1. | Információ feldolgozó tevékenységek | | | | |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  | x |  |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x |  | x |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  | x |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x |  |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x |  | x |  |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x |  | x |  |
| 2. | Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok | | | | |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  |  |
| 2.2. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  | x |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása | x |  | x |  |
| 2.4. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | x |  |  |  |
| 3. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 3.1. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal | x | x |  |  |
| 3.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Adóigazgatás gyakorlata tantárgy 31 óra/31 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az adóigazgatás ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a tantárgy elméleti részében elsajátított ismereteket az államháztartás költségvetési kapcsolatrendszerében alkalmazni.

Felelőséggel működjön közre az adókötelezettségek teljesítésében, lássa el adatszolgáltatási, tájékozódási és tájékoztatási kötelességeit.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóigazgatási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése***

Támogatások ellenőrzése

Adó módjára behajtható köztartozás

A Magyar Államkincstár a települési önkormányzatok adóhatósági feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltató, adatösszesítő, tájékoztató és felügyeleti tevékenységeinek áttekintése

Önkormányzatok jogosulatlan, céljának, rendeltetésének nem megfelelően felhasznált költségvetési támogatásaihoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, kamatfizetési, késedelmi pótlék fizetési kötelezettség adó módjára behajtható köztartozás témakörben. Kincstár hatósági ellenőrzése

Példa:

Megadott adatok, kiegészítő információk alapján a jogosulatlan felhasználás összegének kiszámítása

A jogkövetkezmények számszerűsítése

Az adó-megosztás ellenőrzése

Feladatok a belföldi gépjármű központi költségvetés és az önkormányzat közötti megosztás kincstári ellenőrzésére. Az ellenőrzési folyamat megrajzolása

Példa az ellenőrzéshez kapcsolódó jogkövetkezmények számszerű meghatározására:

az adóhatóság nem, illetve késedelmesen teljesíti az adatszolgáltatást (bírság)

a kincstári határozattól számított 15 napon belül sem teljesíti (beszedési megbízás benyújtása, az önkormányzat fizetési számlájával szemben)

az ellenőrzés eltérést állapít meg, hiány esetén a különbözet és a kamat megfizetése

többlet esetén követendő eljárás

Forrás: Államháztartásról szóló törvény, Vhr.

* + 1. ***Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése***

A gyakorlat előkészítése: feladatlap magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet esetében

Feladat: közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján.

Témakörök:

A bérbeadás áfabeli megítélése, választási lehetőség, adóköteles, adómentes

Bérbeadáshoz kapcsolódó járulékos közüzemi költség

Felek szabad megállapodása alapján a fizetés esedékessége

Magánszemély bérbeadásának megítélése az adórendszerben

Eltitkolt bérbeadásból származó jövedelem jogkövetkezményeinek kiszámítása

Helytelenül megállapított adókötelezettség javítása

Az adóhatósági eljárás folyamatának megbeszélése

* + 1. ***Szja–előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése***

A gyakorlat előkészítése: magánszemély adóelőleg megállapításához előírt nyilatkozatadási kötelezettségei. Kitöltött nyilatkozatok.

Példa: szja –előleg munkáltatótól áprilisban megszerzett jövedelem után (január-áprilisi azonos jövedelem), Szja –előleg kiszámítása májusban, amikor az eddigi havi jövedelme mellett, annak felével megegyező célprémiumot kap a munkavállaló és bejelenti, hogy 12 hete várandós, amit a munkáltató figyelembe vett.

Ellenőrzés:

Az adóköteles jövedelem megállapításának helyessége

A családi kedvezmény igénybevételének jogosultsága

Családi járulékkedvezményre jogosultság

Az szja-előleg kiszámításának helyessége áprilisban és májusban

Eltérés megállapítása esetén követendő eljárás megbeszélése

* + 1. ***Kisadózók tételes adójának ellenőrzése***

Az adó választhatósága, főállású és nem főállású adózó, elért árbevétel meghatározása, a kötelező és választható magasabb mértékű adó, áfa–mentesség, áfa-kötelezettség, más közteher-fizetési kötelezettség témakörben feladatok az ellenőrzésre

Számla kitöltése áfa körbe tartozó kisadózó által nyújtott szolgáltatás teljesítésekor

Adatszolgáltatás, bevallás ellenőrzése

Iparűzési adó alapja meghatározásának ellenőrzése

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 4.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal | x |  |  |  |
| 4.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózási gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Gyakorlati előkészítés***

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

* + 1. ***Elektronikus bevallás gyakorlata***

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

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

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

* + 1. ***A bevallások ellenőrzése***

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **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. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  |  |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  |  |
| 2. | Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok | | | | |
| 2.1. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban | x |  |  |  |
| 2.2. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban | x |  |  |  |
| 3. | Komplex információk körében | | | | |
| 3.1. | Elemzés készítése tapasztalatokról | x |  |  |  |
| 3.2. | Utólagos szóbeli beszámoló | x |  |  |  |
| 4. | Gyakorlati munkavégzés körében | | | | |
| 4.1. | Műveletek gyakorlása | x |  |  |  |
| 4.2. | Munkamegfigyelés adott szempontok alapján | x |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11514-14 azonosító számú**

**Államháztartási feladatok**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Államháztartási ismeretek tantárgy 124 óra/124 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az államháztartási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy az oktatásban résztvevők elsajátítsák a kormányzati szektor/államháztartás pénzügyi rendszerének jogi-szabályozási kereteit, a közfeladatokhoz kapcsolódó irányítási, tervezési, finanszírozási, elszámolási, ellenőrzési döntések alapjait, átlássák a kormányzati funkciókat, az állami feladatok rendszerét, ehhez kapcsolódóan a költségvetési politika célját és eszközrendszerét.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Tartalmak: Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság 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

* 1. **Témakörök**
     1. ***Államháztartási alapok***

Az államháztartás fogalma, központi és önkormányzati alrendszere. Az alrendszereket alkotó szervezetek, az alrendszerek költségvetése,

Az államháztartás/kormányzati szektor helye a nemzetgazdaság rendszerében

Az állami szerepvállalás, kormányzati funkciók

Az állami szerepvállalás osztályozása a kormányzati tevékenység jellege (tulajdonosi, szabályozási és finanszírozási); funkcionális (hagyományos, jóléti és gazdasági); közgazdasági (allokációs, stabilizációs és redisztributív) nézőpont szerint.

A kormányzati szektor mérésére alkalmazott nemzetközi szabvány, a COFOG szerkezete, kategóriái. Kormányzati funkciók a hazai szabályozásban.

Az állami szerepvállalás terjedelmének mérésére használt mutatók: centralizációs hányad, újraelosztási mutató, állami foglalkoztatási ráta, az állami vagyon (nemzeti vagyon) értéke

Közfeladat fogalma, a szakfeladatrend célja, tartalma

Feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere és elemei, valamint a nemzetgazdaság többi szereplője között a közfeladatok megoldása érdekében.

Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának célja, módja, működésük feltételei és jellemzői

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai célja, feladataik, működésük feltételei és jellemzői

A központi költségvetés központi kezelésű bevételi és kiadási előirányzatai, adók és egyéb központosított bevételek, uniós bevételek, támogatások, hozzájárulás az EU költségvetéséhez, egyéb kiadások. A magyar adózás rendszere

A fejezeti kezelésű előirányzatok célja, jellemzőik

A helyi önkormányzatok típusai, jellemzői, feladatstruktúrája, szervezete. A önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A közfeladatok ellátásának intézményi keretei

A közfeladatok közvetlen, illetve közvetett ellátása: meghatározó szerv a közvetlen feladatellátást végző költségvetési szerv. Részt vehet: civil szervezet, közalapítvány, köztestület és más nonprofit szervezet, gazdasági társaság, szociális szövetkezet, egyházi jogi személy, magánszemély

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv alapítása, törzskönyvi nyilvántartása, irányítása, vezetése, tevékenységei

A költségvetési szervek csoportosítása az államháztartás alrendszeréhez tartozás, ágazati sajátosság, a pénzgazdálkodás önállósága, szervezeti felépítés szempontjából

A közigazgatás szervezeti rendszere: államigazgatás és önkormányzati igazgatás

Államigazgatási költségvetési szervek a közigazgatás rendszerében, tevékenységük, működésük fő jellemzői

A közfeladatok ellátásának gazdasági alapjai: nemzeti vagyon, emberi erőforrás

A nemzeti vagyon fogalomkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon

Az államháztartás gazdálkodási rendszere, célja, alapelvei, vertikális és horizontális gazdálkodási folyamatai. A központi és az önkormányzati alrendszer gazdálkodási rendszerének fő jellemzői, alapelvei, szabályai. Azonosságok és különbségek

Erőforrás-gazdálkodás

A nemzeti vagyon fogalomkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon összetevői

A nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás alapelvei, a vagyon kezelése, hasznosításának módjai és feltételei

A tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja, intézménye. Az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos gazdasági tevékenységei, a joggyakorlás időleges jogának átengedése, lehetőségek és korlátok

A nemzeti vagyon tulajdonjogának átengedése, jogi normák

Az állami és önkormányzati vagyon nyilvántartási rendszere

Az emberi erőforrással szemben támasztott mennyiségi és minőségi követelmények

A közszolgálati etika

Foglalkoztatási formák, illetményrendszerek. A létszám felvételének, foglalkoztatásának, minősítésének, díjazásának, továbbképzésének, munkaviszonya megszűnésének, nyilvántartásának fő költségvetési sajátosságai.

Az egyes illetményrendszerek azonosságai és eltérései.

* + 1. ***Az államháztartás tervezési rendszere***

A felelős költségvetési tervezés célja, fő alapelvei, gazdasági stabilizáció

A költségvetési tervezés középtávú és éves időhorizontja

Államadósság, önkormányzati adósság meghatározása, keletkezése, növelésével kapcsolatos korlátok, követelmények

A tervezés módszerei: bázis alapú, nullbázisú, feladat (program)alapú költségvetés

Az államháztartás központi alrendszere tervezési folyamatának szakaszai, szereplői, tervezési határidők, tervezési dokumentumok, a költségvetési törvény elfogadása.

Adatszolgáltatási kötelezettségek a tervezéshez, az adatszolgáltatók és a szolgáltatott adatok

A központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási pénzügyi alapok tervezése, alrendszeren belüli és kívüli kapcsolatrendszerük

A központi költségvetési törvény szerkezete, költségvetési bevételek és költségvetési kiadások adminisztratív, funkcionális és közgazdasági szempontú csoportosítása . Fejezetrend, címrend, jogcím-csoport, jogcím, előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat

A költségvetési egyenlegek

A tartalékok szerepe a feladatellátás és a pénzügyi, likviditási kockázatok csökkentésében

Önkormányzati feladatok, a szociális ellátás rendszere.

Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere, a tervezés folyamata, szereplői, határidők, tervezési dokumentumok: gazdasági program, költségvetési rendelet, középtávú –és éves tervek

Az önkormányzati alrendszer tervezési folyamatának, költségvetésének kapcsolódása a központi költségvetéshez. Adatszolgáltatás az önkormányzati tervezéshez. Önkormányzati költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások, az egyenleg

A kormányzati szektorba tartozó egyéb szervezetek részvétele a költségvetési tervezésben, adatszolgáltatások

A költségvetési egyenleg. A hiány finanszírozása, a többlet felhasználása.

Az államadósság fogalma, számítása. A kormányzati szektorra vonatkozó adósságszabályok.

A költségvetési fegyelmet szolgáló intézmények: a Költségvetési Tanács és az Állami Számvevőszék hatásköre a költségvetési törvény-tervezetének megalapozottsága és az abban rejlő kockázatok vizsgálatakor.

* + 1. ***Közfeladatok finanszírozása***

Forrásteremtés

Közhatalmi bevételek

Adójellegű finanszírozás: az állami kényszer alkalmazásával elvont bevételek (adók, járulékok, vámok, hozzájárulások, vagyonszerzési illetékek)

Díjfinanszírozás, igazgatási, szolgáltatási díjak, eljárási illetékek

Szankcióból eredő bevételek: bírságok, pótlékok, késedelmi kamat

Állami vagyon hasznosításából, a felhalmozott vagyon hozamából eredő bevétel, privatizáció

Állami tulajdonú gazdasági társaságok működési eredménye, visszatartott nyeresége

Magánforrások bevonása, térítési díjak, használati díjak, közvetlen hozzájárulás a szolgáltatás költségeihez. Partnerségi kapcsolatok

Hitelfelvétel: megelőlegezési (likviditási) hitel, fejlesztési hitel.

Az önkormányzati pénz-és hitelgazdálkodás folyamata, szabályai. Az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjai a kormányzati szektorban

A bevételek felhasználása, elosztása az államháztartás alrendszerein belül, alrendszerei között valamint az ágazatok és a szolgáltatások között

A költségvetési támogatások általános szabályai, hazai források és az EU költségvetésből származó támogatások, EU-s források felhasználásának fő szabályai, folyamata, szervezeti keretei

A bevételi előirányzatok teljesítésének, a kiadási előirányzatok felhasználásának vertikális folyamatai: pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, bevételek előírása, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kincstári rendszer célja, feladatai, intézményrendszere:

A Magyar Államkincstár jogállása, szervezete, ügyfelei, tevékenységének fő területei Az alrendszerek költségvetésének pénzügyi lebonyolítása, költségvetési támogatási monitoring rendszer működtetése

A kincstári pénzgazdálkodás, előirányzat-gazdálkodás. a központi alrendszerbe tartozó előirányzatok, alapok, költségvetési szervek finanszírozása,.

Az önkormányzati alrendszer finasnszírozási rendje.

A Kincstári Egységes Számla, a kincstár likviditáskezelési feladatai, módszerei

az Államadósság Kezelő Központ feladatai a hiány finanszírozásában és az államadósság kezelésében .

Az államháztartás, a jegybank, a pénzügyi szektor kapcsolatrendszere

* + 1. ***Az államháztartás ellenőrzési rendszere***

Államháztartási kontrollok rendszere

Külső ellenőrzés feladatai és szervezete az Állami Számvevőszék

Kormányzati szintű ellenőrzés célja, feladatai, intézményei a kormányzati ellenőrző szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a Magyar Államkincstár

A kincstári ellenőrzés célja, hatásköre. A kincstári ellenőrökkel szemben támasztott követelmények. Az ellenőrök jogai és kötelességei.

A kincstári ellenőrzés folyamata, a tervszerűség érvényesítése, az ellenőrzés módszerei, a megállapítások dokumentálása, jogkövetkezmények.

Az irányító szerv ellenőrzési hatásköre

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring)

A helyi önkormányzatok ellenőrzési rendszerének sajátosságai

A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek ellenőrzési sajátosságai

Az államháztartásért felelős miniszter által a minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutatók

* + 1. ***Az államháztartás információs rendszere***

Az államháztartás információs rendszerének fogalma, célja, feladatai

Az adatok gyűjtése, nyilvántartása, feldolgozása, szolgáltatása, közzététele

Elemei

Államháztartás mérlegrendszere, tervezett, módosított, várható és tényleges adatok

Adminisztratív, azonosító adatok, pénzügyi-számviteli adatok

Adatokhoz kapcsolódó mutatószámok, egyéb információk

A Nemzeti Számlák Rendszere (SNA), az Európai Számlák Rendszere (ESA 2010) a Kormányzati Pénzügyi Statisztikai rendszer (GFS), hazai statisztikai adatszolgáltatások és az államháztartási/kormányzati információs rendszer összhangja

Éves költségvetési beszámoló információtartalma a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel rendszerében

Kincstári költségvetési beszámoló célja, tartalma

Időközi beszámolók, jelentések: havi kincstári költségvetési jelentés célja, tartalma, időközi költségvetési jelentés, negyedéves időközi mérlegjelentés célja, információ tartalma.

Közérdekű adatok nyilvánossága, az államigazgatási és más költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségei. A közpénz takarékos felhasználásáról költségvetési szervek, közalapítványok, többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok által közzétett adatok

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges része, a zárszámadásról szóló törvény, tájékoztató mérlegek és kimutatások

A Magyar Államkincstár és felelős miniszterek által felelősségi körükben közzétett útmutatók, adatszolgáltatások

A törzskönyvi nyilvántartás, a szociális nyilvántartás. és a központosított illetményszámfejtési rendszer célja, működése, nyilvántartási rendszerének tartalma

A központi alrenszerhez tartozó költségvetési szervek, alapok, előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségei

A Nemzeti Adó –és Vámhivatal információs füzetei, útmutatói, adatszolgáltatása

Az Országgyűlés és a kormányzat honlapjain elérhető információk.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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 | x |  |  |
| 5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. **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 |  |
| 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. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  | x |  |
| 4. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 4.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11515-16 azonosító számú**

**Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Költségvetés-gazdálkodási ismeretek tantárgy 93 óra/93 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a gazdálkodási alaptevékenység ellátása és az államháztartási feladatok modulban szerzett ismeretekre támaszkodva rendszerszemléletben bemutassa a költségvetési-gazdálkodási rendszer sajátosságait, folyamatait, jelentőségét a közpénzek felhasználásban. Felkészítse az oktatásban részt vevőket arra, hogy e sajátos ismeretek birtokában felelősen működjenek közre a gazdálkodási döntések magalapozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében, elemzésében.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; az állampapírok

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Államháztartási ismeretek tantárgy

Témakör: minden témakör

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok***

Költségvetés-gazdálkodási tevékenységek: szűken értelmezve a tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, teljesítése, tágan értelmezve ide sorolható a a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása. Költségvetési szervek esetében a szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme

A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények értelmezése: a közpénzek szabályozott, szabályos, tervszerű gazdaságos, hatékony, eredményes, átlátható, takarékos, nyilvános, ellenőrizhető felhasználása. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A gazdálkodási kockázatok, kockázat-menedzsment: a kockázatok azonosítása, mérése, kezelése. A környezetben jelenlévő eredendő kockázatok feltárása, tervezési kockázatok, végrehajtási kockázatok

A követelmények teljesítésének külső ellenőrzése, belső ellenőrzése, kontrollrendszere

A költségvetési-gazdálkodás szervezeti keretei, gazdasági szervezet, gazdasági vezető feladatai, felelőssége

Az irányítási, felügyeleti hatáskör gyakorlása a gazdálkodási tevékenységek során, költségvetési szerv vezetőjének (testületének) felelőssége

A gazdálkodás szabályozása: jogi normák, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika és szabályzatok, közbeszerzési szabályzat, egyéb kötelező és önként elkészített belső szabályzat

Költségvetési tervezés

A kincstári és az elemi költségvetés

A kincstári és elemi költségvetés célja, készítői, határidő,, felépítése, tartalma. Összhangja, egyezősége. Az irányítási, felügyeleti hatáskör gyakorlása a tervezési folyamatban.

A kormányzati funkciók, a szakfeladatrend és a rovatrend, alkalmazása

Az alaptevékenység: szakmai alaptevékenység, és azt támogató tevékenységek megtervezése. Az alaptevékenység megjelenítése az alapító okiratban.

A vállalkozási tevékenység, lehetősége, tervezésének, végrehajtásának , elszámolásának jogszabályi lehetőségei és korlátjai. A vállalkozási tevékenység megjelenítése az alapító okiratban.

Költségvetési bevételek tervezése: közhatalmi bevételek, működési bevételek, felhalmozási bevételek, működési, felhalmozási célú átvett bevételek

A támogatások fajtái, feltételrendszere, tervezése.

Az EU költségvetéséből származó források, európai uniós források, támogatások tervezése.

A költségvetési kiadások tervezése: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú kiadások, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások

Finanszírozási kiadások és bevételek tervezése

A pénzügyi kockázatok elkerülését, csökkentését, a bevételek megalapozottságát, a közfeladat ellátáshoz szükséges és elégséges kiadások tervezését célzó jogszabályi előírások

Likviditási és előirányzatkeret-felhasználási terv készítésének célja, tartalma

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (megváltoztatása) , felhasználása

Az előirányzat megváltoztatás oka, célja, hatása: az Országgyűlés, a Kormány, az irányító szerv, a költségvetési szerv hatáskörében, döntési, előterjesztési és engedélyezési jogkörök. A bírság-bevételek felhasználásának különös szabályai

Az eredeti előirányzatok, a módosított előirányzatok intézményi és kincstári nyilvántartási rendszere

A gazdálkodás vertikális folyamata

A vertikális folyamat célja, szakaszai, szabályai, az irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása a folyamatban

Kötelezettségvállalás éves költségvetési előirányzatok terhére, éven túli, illetve több év előirányzatait, teljesítéseit érintő kötelezettségvállalás

A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, szabályai, Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása

A vertikális folyamatok nyilvántartási és folyamatba épített ellenőrzési rendszere

Sajátosságok a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja előirányzatainak tervezése, módosítása, felhasználása tekintetében

Az EU-s forrásokhoz kapcsolódó vertikális folyamat

Az önkormányzati alrendszer gazdálkodási sajátosságai

A helyi önkormányzatok hosszú-közép- és rövidlejáratú tervei

Fejlesztési tervek, az önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve, gazdasági programja, költségvetési koncepciója és költségvetési rendelete, célja, tartalma és a tervek összhangja. Az elemi költségvetés

A vertikális folyamatok sajátosságai

Az önkormányzatok részletes költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai Finanszírozási bevételek és kiadások. A tartalékok szerepe a likviditás, fizetőképesség megőrzésében, helyreállításában.

Az egyenlegszabály, az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteire vonatkozó szabályok

A nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok gazdálkodási sajátosságai

A gazdálkodás horizontális folyamatai: létszám- és illetménygazdálkodás, forgóeszköz-gazdálkodás, befektetett eszközökkel való gazdálkodás. A horizontális és a vertikális folyamatok kapcsolódása.

* + 1. ***Humán erőforrás-gazdálkodás***

A létszám– és illetménygazdálkodás költségvetési sajátosságai, törvényi szabályozása, irányító, felügyeleti hatáskörök.

A munkaerő-és illetménygazdálkodás területei, folyamata

A létszám tervezése. A létszámmal szemben támasztott minőségi (végzettségi, magatartási, egyéb) és mennyiségi követelmények. Létszám engedélyezése jogszabályban, irányító szervi hatáskörben. Tipikus és atipikus foglalkoztatási formák, a létszám funkcionális szempontú csoportosítása, statisztikai kategóriái.

A személyi juttatások tervezésének részletes szabályai az egységes rovatrend szerinti tagolásban.. A munkáltatót, kifizetőt terhelő közteher. Szociális hozzájárulási adó, személyi jövedelemadó, járulékok

Az érdekeltségi rendszer elemei

A létszám és személyi juttatások módosításának, átcsoportosításának, csökkentésének hatásköre, oka, célja, módja és hatása a működésre, közfeladat ellátására.

A központi költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége a foglalkoztatottak létszámából be nem töltött álláshelyekről és az azokon tervezett személyi juttatásokról az államháztartásért felelős miniszter részére.

Az államháztartásért felelős miniszter a személyi juttatások kiemelt előirányzaton keletkezett megtakarítás más célra való felhasználására, zárolásra, csökkentésre, törlésre vagy befizetési kötelezettség előírására vonatkozó előterjesztést nyújthat be a Kormány számára

A központosított illetmény-számfejtési rendszer, célja, működése, kincstári kapcsolatok, adatszolgáltatás, bizonylatolás rendje

* + 1. ***Vagyongazdálkodás***

A nemzeti vagyon összetétele, nyilvántartása a vagyonnal való felelős gazdálkodás, a gazdálkodás alapelvei, területei, szervezeti keretei

A tulajdonosi joggyakorló személyek, szervezetek. A nemzeti vagyon nyilvántartása, a nyilvántartott adatok köre

A vagyongazdálkodás tervezése. A helyi önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve.

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó működési és felhalmozási célú költségvetési és finanszírozási bevételek, kiadások tervezése az elemi költségvetésben.

A vagyonkezelői jog létesítése, gyakorlása a központi és önkormányzati alrendszerben. A vagyonkezelési szerződés, a vagyonkezelő jogai és kötelességei.

A vagyon hasznosításának módjai, a hasznosítási szerződés megkötésének feltételei, tartalma.

Központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai, a vagyonkezelői jog gyakorlása.

A nemzeti vagyon ingyenes vagyonkezelésbe adásának, hasznosításának feltételei. A selejtezett tárgyi eszköz tulajdonjogának ingyenes átruházása, feltételei

Önkormányzatok és intézményeik vagyongazdálkodásának sajátosságai

A készletgazdálkodás sajátosságai: a készletgazdálkodás folyamata: tervezés, megrendelés, beszerzés, átvétel, tárolás, rendeltetésszerű felhasználás, egyéb hasznosítás. Finanszírozási források. Az előirányzatok tervezése, módosítása, átcsoportosítása elszámolása. Készlet-nyilvántartási rendszer

Gazdálkodás a tárgyi eszközökkel: karbantartás, felújítás, beruházási döntések előkészítése, tervezése, kivitelezése, az üzembe helyezett eszköz működtetése, költségeinek finanszírozása

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közterhek, költségvetési befizetési kötelezettségek

Vagyonvédelem a költségvetési szerv megszüntetése, átalakítása esetén

* + 1. ***Közbeszerzés***

A közbeszerzés célja, tárgya, közbeszerzési értékhatára, uniós és nemzeti eljárásrendje

Az ajánlatkérő közbeszerzési terve, közbeszerzési szabályzata.

A közbeszerzési eljárások fajtái, jellemzőik , az eljárások fő különbözőségei.

A nemzeti eljárásrend értékhatárai, a közbeszerzés tárgya, kivételek az alkalmazása alól. Az eljárás fő szabályai

Jogorvoslat a közbeszerzés rendszerében

A központosított közbeszerzés az államháztartás központi alrendszerében, célja, szereplői, a beszerzés tárgya. A központi beszerző szervezet feladatai, hatásköre

A keret-megállapodásos központi eljárás lefolytatása. Uniós támogatással megvalósuló beszerzések

Keret-megállapodás, keretszerződés, különbségei

Helyben központosított közbeszerzési rendszer, önkormányzatok együttműködése, társulási megállapodás

A beszerzések dokumentálása

* + 1. ***Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok***

A Magyar Államkincstár (Kincstár) jogállása, szervezete, feladatai, ügyfelei

Kincstári útmutatók, tájékoztatások, szabályzatok a honlapon.

Likviditáskezelés

A Kincstári Egységes Számla (HUF) és devizaszámla vezetése a jegybanknál A számlák célja, tartalma.

A Kincstár és az ÁKK Zrt. együttműködése, feladatmegosztása az állam fizetőképességének megőrzése érdekében. Az együttműködés területei

Pénzforgalmi szolgáltatások, nyomtatványok

A kincstár fizetési számlavezetési feladatai kincstári körön belül és kívül, a fő számlák, számlakivonat, költségek felszámítása

Készpénzforgalom, a készpénzforgalom korlátjai. A készpénzforgalom lebonyolítása

Kincstári kártyaforgalom, a kártyák típusai, fedezete, a kincstári kártyafedezeti-számla megnyitása, intézményi és VIP kártya tranzakcióinak elszámolása., készpénzbefizetés. Számviteli elszámolás

Értékpapír-forgalmazás, hatósági letétkezelés, együttműködés a hazai és nemzetközi pénzügyi intézményekkel

A pénzügyi lebonyolítás: a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése, a pénzügyi lebonyolítás folyamatában a Kincstár ellenőrzési feladatai: kettős fedezet vizsgálat, köztartozás vizsgálat, alaki, tartalmi, pénzügyi ellenőrzés

Fizetési számlához kötődő fizetési módok: átutalás, beszedés, kincstári kártya. Az egyes fizetési módok alkalmazásának kincstári sajátosságai

Egységes Rovat Azonosító (ERA) kötelező alkalmazása, mentes számlák. ÁHT-azonosító alkalmazása. A fizetési módoknál alkalmazott programok és nyomtatványok.

A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása

A központi alrendszerbe tartozó központi költségvetési szervek részére a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módja: időarányos nettó finanszírozás, feladatfinanszírozás

A köztartozások zárolása, a közterhek pénzügyi teljesítése. Az állami adóhatóság és a Kincstár együttműködése. A központi költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

A fejezeti kezelésű előirányzatok kiadását finanszírozó központi támogatás, rendelkezésre bocsátása, felhasználása finanszírozási terv alapján

Költségvetési támogatás előrehozásának szabályai, oka, célja, visszapótlása

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetési finanszírozása az időarányos mértékig havi bontású finanszírozási terv szerint. A kiadási előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terv szerint

Az elkülönített állami pénzalapok előirányzat-felhasználási terve

A helyi önkormányzatok hitelintézeti és kincstári kapcsolata

Önkormányzati fizetési számlák, számlavezető (hitelintézet, Kincstár) megválasztása

Pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások igénybevétele

A helyi önkormányzatok pénzforgalma, „kiskincstári” rendszer működtetése

Költségvetés támogatás folyósítása

A helyi önkormányzatok általános működése és ágazati feladatainak központi támogatásának folyósítása nettó finanszírozás módszerével, időarányosan.

A támogatás megelőlegezése, oka, célja, visszapótlására beszedési megbízás, a nem teljesítés szankciói

A többi jogcímen nyújtott támogatás folyósítása a költségvetési törvény szerint.

Az EU támogatások rendszere, tervezése, felhasználása

Az önkormányzatok hitel felvétele folyamata, szabályai, kockázatai, a kockázatok kezelése

* + 1. ***A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése***

Számvevőszéki (külső) ellenőrzés

Az Állami Számvevőszék jogállása, szervezete. Fő ellenőrzési feladatai. Az ellenőrzés szempontjai, módszerei, jogkövetkezményei, dokumentumai

Kormányzati ellenőrzés

A kormányzati ellenőrzés szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzései

A KEHI hatásköre, az ellenőrzés célja, tárgya megállapításainak jogkövetkezménye. a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzése, a központi alrendszer ellenőrzése, a központi költségvetésből meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai, jogkövetkezmények

Magyar Államkincstár

A Kincstári ellenőrzés tárgya: az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a közpénzek felhasználásának ellenőrzése takarékosság, átláthatóság, ellenőrzöttség szempontok szerint

A kifizetéseket megelőzően végzett, a bejelentett kötelezettségvállalásra, az előirányzati és likviditási fedezet meglétére vonatkozó ellenőrzések, a hazai és az uniós támogatások lebonyolítása keretében ellátott ellenőrzési funkciók

A köztartozás-figyelési és kötelezettségvállalás nyilvántartása

A Monitoring Rendszer célja, tartalma, az ellenőrzési funkció érvényesülése

A Kincstár hatósági jellegű ellenőrzési feladatai .

Az önkormányzatokra irányuló kincstári ellenőrzés.

A költségvetési felügyeleti rendszer

Működése, ellenőrzési feladatai, megelőző folyamatba épített kontrollok, jogkövetkezmények

Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (továbbiakban: (EUTAF)

Az EUTAF jogállása, feladatai

Az EU 2007- 2013 és 2014-2020 programozási időszakban meghatározott pénzügyi alapjaira vonatkozó ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások Kormány által meghatározott ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb Európai Uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatai, azokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási , illetve zárónyilatkozat-kiadási feladatok

A támogatások ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzés dokumentálása, megállapítása, jogkövetkezményei

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja, működése, elemei

A kontrollkörnyezet, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelése szabályzat

Kockázatkezelési rendszer célja, folyamatai, módszerei

Kontrolltevékenységek, a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés

Információs és kommunikációs rendszer, része az iktatási rendszer

Monitoring rendszer, az operatív tevékenységek, a célok megvalósulásának folyamatos és eseti és nyomonkövetése, az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés fogalma, célja, fajtái, feladatai, személyi és tárgyi feltételei

A belső ellenőrzés folyamata, dokumentálásának rendje, megállapításainak következményei

A belső ellenőrzésre vonatkozó útmutatók: belső ellenőrzési kézikönyv, etikai kódex

Az ellenőrzések összehangolása

A vezető, a gazdasági vezető és a belső ellenőrök kötelező továbbképzése

Az önkormányzati alrendszer ellenőrzési sajátosságai

A gazdálkodás elemzése

A gazdasági elemzés célja, tárgya, a felhasznált és az előállított információk

A gazdálkodás átfogó elemzése

A tervezés megalapozottsága, a módosítási hányad, pénzügyi teljesítés, indokoltsági mutató

A bevételek és kiadások alakulása, változásainak, összetételének elemzése dinamikus viszonyszámokkal

Az erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzése

Költségelemzés

Ellátási színvonal elemzése

Gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi elemzések

Költségvetési és vállalkozási maradvány elemzése

Eszközellátottság elemzése, az eszközök összetétele, korszerűsége, használhatósága

A vagyonhozamok számítása, elemzése

Létszám-és személyi juttatások elemzése : összetétel, munkaerő-forgalom, átlagilletmény, átlagkereset alakulása

Beruházások elemzése statikus és dinamikus mutatószámok (nettó jelenérték)

Készletelemzések, készletszükséglet, készletigényesség, állomány, összetétel és változásai

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tantárgy elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen az operatív gazdálkodási tevékenység, résztevékenység elvégzésére, a szükséges információk, dokumentumok összegyűjtésére, a feladatmegoldás módszerének alkalmazására, egyszerűbb számítások elvégzésére Közreműködjön a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának, végrehajtásának megalapozásában, értékelésében. Képes legyen munkájának önellenőrzését, a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat elvégezni.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Költségvetési-gazdálkodási tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

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

Általános statisztika tantárgy témakörei

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése***

A gyakorlat előkészítése, az oktatás évében hatályos elemi költségvetés szerkezetének áttekintése a Kincstár honlapján a fedőlap és az űrlapok információtartalma

Feladatlap összeállítása, sokszorosítása, illetve elektronikus megoldás

A Kincstár honlapján az elemi költségvetés és beszámoló és kitöltési útmutató bemutatása

Számszaki tervezési feladat

Megadott adatok: bevételek, kiadások megnevezése, (EU-s források is) összege

Feladat a bevételek, kiadások besorolása az egységes rovatrend szerint. Költségvetési bevétel és kiadás, illetve finanszírozási bevétel és kiadás, beírásuk az elemi költségvetésbe

A költségvetés fő bevételi és kiadási összegének kiszámítása

Az elemi költségvetés megadott űrlapjának, úrlapjainak kitöltése

A költségvetés számszaki és szöveges elemzése: bevételek, kiadások összetétele, a költségvetési egyenleg kiszámítása, a finanszírozási bevételek és kiadások megítélése

Házi feladat választott költségvetési szerv elemi költségvetésének szöveges elemzése, értékelése

* + 1. ***Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése***

A gyakorlat előkészítése: illetménytáblázatok, kiegészítő információk az elemi költségvetés vonatkozó űrlapjai

Feladat: Személyi juttatás tervezése, a megadott munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló besorolása a rá vonatkozó jogállási törvény szerinti jogviszonyba. (A munkavállalók megadott adataiban csak a munkahely különbözik, a többi egyezik.)

A megadott adatok alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott személyi juttatásainak kiszámítása (törvény szerinti illetmény, béren kívüli juttatás, költségtérítés)

A munkavállaló funkcionális besorolása

Közteher kiszámítása

Kiegészítő információk járulék kiszámításához

Munkavállalókat terhelő szja adóalap kedvezménnyel csökkentett összegének és a családi járulék-kedvezménnyel csökkentett egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék valamint munkaerői-piaci járulék kiszámításához

Feladat: Munkaadókat terhelő szocho, járulékok összege

Munkavállalók szja és járulékfizetési kötelezettsége

Munkavállalók nettó keresete

A számítási eredmények elemzése, összehasonlítása, számszaki és szöveges értékelése

* + 1. ***Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata***

Központi költségvetési szerv többletbevétel felhasználásának engedélyezésére irányuló kérelem

A gyakorlat előkészítése: jogszabályi hely, a Kincstár módszertani útmutatója, nyomtatvány

Adatok: költségvetési bevételek eredeti előirányzata, több bevétel eredeti előirányzatát meghaladó bevétel keletkezése

Feladat: A többletbevétel kiszámítása (csak a B3, B4, B5 rovatokon)

A kérelem benyújtása az e célra rendelt nyomtatványon a fejezetet irányító szervhez. A kérelem összeállítása, nyomtatvány kitöltése

Az engedély megadására jogosult meghatározása az eltérés mértéke alapján (példa mindkét változatra)

A fejezetet irányító szerv államháztartásért felelős miniszter részére benyújtott kérelmének tartalma, megírása

A döntéshez rendelkezésre álló idő

Az előirányzat-módosítás végrehajtás irányító szervi hatáskörben. Dokumentálása.

Mi a teendő, ha a kérelmet nem engedélyezik?

Gyakorlat: Folyamatábra megrajzolása (ellenőrzési nyomvonal)

Többletbevétel keletkezése és felhasználása a helyi önkormányzatok intézményeinél

Példák gyűjtése az irányítási jogkör gyakorlására, intézményi döntések végrehajtásának előzetes engedélyezésre a vagyongazdálkodás, a beszerzések témakörében

* + 1. ***Vertikális folyamat gyakorlata***

A gyakorlat előkészítése: a szükséges nyomtatványok, szabályzat áttekintése

Adatok: a folyamat készletbeszerzésre, illetve választás szerinti tárgyra irányul

Feladat: A vertikális folyamat melyik eleme kapcsolódik a következő tranzakciókhoz?

A készlet megrendelése, a szerződés megkötése, a készlet átadás-átvételt megelőző ellenőrzése, átvétele, a számla alapján az ellenérték átutalása, a készlet használatba adás.

A feladatok elvégzésének dokumentumai, a dokumentumok előállítása.

* + 1. ***Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása***

Példa az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási alapok, központi kezelésű előirányzatok módosítására, módosításra jogosultak

Példa a központi költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítására, átcsoportosítására

Példa önkormányzatok előirányzat-módosítására, átcsoportosítására választott önkormányzati beszámoló alapján

Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás dokumentálása okának, hatásának elemzése.

* + 1. ***Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása***

A gyakorlat előkészítése: kincstári szabályzatok, tájékoztatók áttekintése

A szükséges nyomtatványok előkészítése, adatok

A kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla tartalma

A számla feletti rendelkezési jog bejelentése, nyomtatványok, aláírások

Az EU-s támogatások fogadására, felhasználásra irányuló számlák forgalmának alakulása

Az összevont és a tételes számlakivonat

Az átutalás számokkal bemutatott alkalmazása. A használatos nyomtatványok kitöltése, az ERA alkalmazása

A kiegészítő szelvény kitöltése

Az átutalás folyamatának megrajzolása.

A KESZ egyenlegére gyakorolt/nem gyakorolt hatás megbeszélése a szereplők, folyamat bemutatásával

Beszedés (inkasszó): felhatalmazó levél megírása

Az átutalás és az inkasszó összehasonlítása (csoportmunka)

Számszaki példa: önkormányzatok tartozására inkasszó alkalmazása

A kincstári kártya és a bankkártya összehasonlítása. Azonosságok és különbségek

A kettős fedezetvizsgálat elvégzése

A kincstár által felszámított díj, jutalék, egyéb költség, tranzakciós illeték kiszámítása

A készpénzforgalom bizonylatai, a készpénzfelvételre jogosultak bejelentési bizonylatának kitöltse

Gyűjtés: az államigazgatásban inkasszó alkalmazásának esetei

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Komplex információk körében | | | | |
| 3.1. | Elemzés készítése tapasztalatokról | x | x |  |  |
| 4. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 4.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal | x |  |  |  |
| 4.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Államháztartási számvitel tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az államháztartás számvitele tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az államháztartás egészére vonatkozó egységes számviteli szabályokat. Felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Átlássa és alkalmazza egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket. Képes legyen a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készlettek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének

* 1. **Témakörök**
     1. ***Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai***

Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet célja, szerkezete, tartalma

Kapcsolódása a rendeletben hivatkozott törvényekhez, jogszabályokhoz, kiemelten a számviteli törvényhez, az államháztartásról szóló törvényhez, a költségvetési törvényhez és a nemzeti vagyonról szóló törvényhez, EU irányelvhez

A kormányrendelethez kapcsolódó NGM rendeletek.

Az államháztartás számviteli rendszerének alrendszerei: költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel célja.

Egységes számlatükör alkalmazása, a számlatükör szerkezete, az egységes rovatrend és a számlatükör összefüggései

* + 1. ***Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok***

A költségvetés és pénzügyi számvitelben számviteli tövény szabályaival egyezően alkalmazott, nem alkalmazott, illetve eltérően,,. meghatározott sajátosságokkal alkalmazott számviteli alapelvek

A számviteli politika célja, szabályzatai és dokumentumai, elkészítéséért felelős személyek.

A számviteli politika szabályzatainak célja, tartalma, sajátos szabályok, előírások, módszerek, a szabályzatok közötti összhang

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

A részletező nyilvántartások fontossága, a nyilvántartási és a könyvviteli számlák tartalma, csoportosítása, sajátosságok

Az eszközök és források értékelése, a szabályozás kiemelt területei

A követelések értékelésének sajátos szabályai.

A leltározás, a leltárkészítés sajátosságai, , a selejtezés követelményrendszere,

A pénzkezelés sajátosságai

Az önköltségszámítás célja, tárgya, sajátosságai

Aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz és forrás elszámolások szabályozása

* + 1. ***Könyvvezetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében***

A költségvetési könyvvezetés szabályai, sajátosságai

Az egységes rovatrend és a funkcionális rendben meghatározott mutatószámok alkalmazása

Elszámolás 0. számlaosztályban, a számlaosztály felépítése

A rovathoz rendelt nyilvántartási számla és annak tagozódása

A számlaosztály információtartalma, kapcsolata a beszámolóval

A bevételi és kiadási előirányzatok alakulására a követelések, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és ezek teljesítésére ható gazdasági események nyilvántartása

Sajátos elszámolások

Az éves költségvetési beszámoló része a költségvetési számvitel rendszerében készült beszámoló.

A beszámoló célja, részei

A költségvetési jelentés célja, tartalma

A maradványkimutatás célja, tartalma, fogalomrendszere

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről: Az adatszolgáltatás célja, szerkezete,.

Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

A beszámoló egyes részeinek egymáshoz, az elemi és központi költségvetéshez való kapcsolódása, összhangja

* + 1. ***Könyvvezetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében***

A pénzügyi könyvvezetés az eszközökre , forrásokra, azok változásaira az eredmény alakulására ható gazdasági események meghatározott szabályok szerinti rögzítése könyvviteli számlákon.

Egységes számlatükör az 1-9 számlaosztály tartalma

Részletező nyilvántartások

Az éves költségvetési beszámoló részeként a pénzügyi számvitel rendszerében készült beszámoló részei

A mérleg célja, alaki és tartalmi követelményei, alátámasztása leltárral, a mérlegben nem szerepeltethető, illetve sajátosan szerepeltethető jogcímek, tételek

A mérlegben kimutatott nemzeti vagyonba tartozó befektetett és forgóeszközök értéke, az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági események, állományváltozások, a leltározás módja, részletező és főkönyvi nyilvántartása

Immateriális javak, tárgyi eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A nemzeti vagyonkörbe tartozó forgóeszközök

A mérlegben nem szerepeltethető befektetett eszközök, készletek a 0 számlaosztályban

Követelések

A források megjelenése a mérlegben

A saját tőkére vonatkozó szabályok, értéke, alkotórészei, a tőkeváltozások

A kötelezettségek csoportosítása, értéke

Az eredménykimutatás célja, felépítése, eredményszámlák. A mérleg szerinti eredmény számszaki meghatározása. Kapcsolódása a rovatrendhez

Az eredményszámlákat érintő fő gazdasági események elszámolása

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás felépítése, tartalma, szakfeladatonkénti bontása

A kiegészítő melléklet célja, szerkezete, tartalma

A pénzügyi számviteli beszámoló egyes elemeinek kapcsolatrendszere

A költségvetési és számviteli beszámoló kapcsolódása egymáshoz és a költségvetéshez

Az államháztartás egészéről a költségvetési beszámolók alapján készülő konszolidált éves költségvetési beszámoló tartalma, módszertana. Készíti a Kincstár

* + 1. ***Időközi jelentések, adatszolgáltatások***

Időközi költségvetési jelentés készítése a Kincstár részére. A jelentés készítői, tartalma, gyakorisága, ellenőrzése, jóváhagyása. Kapcsolata a kincstári költségvetési jelentéssel. Feltöltésének határideje a Kincstár elektronikus adatszolgáltatási rendszerébe.

Negyedéves időközi mérlegjelentés készítői, célja, szerkezete, tartalma az elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe feltöltésének határideje, ellenőrzése

Az elkülönített állami pénzalapok és TB pénzügyi adatok, a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatásának sajátosságai

A tulajdonosi joggyakorló szervezet sajátos adatszolgáltatása.

A feltöltött időközi mérlegjelentések irányító szervi jóváhagyásának rendje.

Havi kincstári költségvetési jelentés célja, szerkezete, tartalma, közzététele, kapcsolata a kincstári költségvetéssel, rovatrenddel, kincstári finanszírozással

Kincstári költségvetési beszámoló készítésnek célja, tartalma, kapcsolata az egységes rovatrenddel.

Adatszolgáltatás az elemi költségvetésről, éves költségvetési beszámolóról.

A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás kötelezettjei, számszaki és szöveges részének tartalma

Az adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó előírások megszegése esetén kivethető bírság mértéke, teljesítésének módja

* + 1. ***A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése***

Az elemzés célja, területei, információs bázisa az általa előállított információk felhasználói

Módszerek: statisztikai csoportosító, összehasonlító, leíró sorok, táblák, megoszlási, koordinációs és dinamikus, intenzitási viszonyszámok, egyszerű és súlyozott számtani átlag, mértani átlag, kronológikus átlag, érték-, volumen-és árindex, a pénz időértéke alkalmazása

A mérleg statikus és dinamikus elemzése, vertikális és horizontális mutatószámok.

Eredménykimutatás elemzése

Az eredménykimutatáson alapuló elemzések: Az eredményre ható tényezők

A nettó eredményszemléletű bevételek, aktivált saját teljesítmények aránya, megoszlása, változásainak mértéke, oka

Ráfordítások elemzése, anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások aránya, összetétele, változásai, oka

Az értékcsökkenési leírás elemzése pénzügyi és számviteli szempontból

A tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredményének alakulása

Eszközhatékonyság, bérhatékonyság elemzése

Költségelemzés, közvetlen, közvetett költségek elemzése, az önköltségre ható tényezők elemzése, értékelése, fajlagos mutatók számítása, vetítési alap a szakfeladatra jellemző mutatószám

Beruházás gazdaságosság számítások

Az ellátási színvonal elemzése

Költségvetési jelentés elemzése, tervszerűség, pénzügyi teljesítés, módosítási hányad, indokoltsági mutató.,

A bevételek, kiadások elemzése tevékenység, funkciók szerint, a módosítások hatásköre, mértéke, okai, következményei

A költségvetési maradvány elemzése, összetétele, keletkezésének okai, felhasználásának okai, területei, a felhasználás eredményessége

Létszám és személyi juttatások elemzése, összetétel, kapacitáselemzés, fajlagos mutatók, átlagkeresetek alakulása

Közteher-fizetési kötelezettség alakulása, hatása a gazdálkodásra

Eszközgazdálkodás, kapacitáskihasználás, korszerűség, a karbantartáshoz, felújításhoz, beruházáshoz és egyéb eszközváltozáshoz kapcsolódó elemzések

Tartalékok vizsgálata a költségvetési gazdálkodásban, a likviditás, a fizetőképesség, az adósság elemzése

* + 1. ***A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai***

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és irányírásukhoz tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának tartalma, előterjesztés határideje

A költségvetési számvitelben a költségvetési törvény IX fejezetéből kapott támogatások bemutatásának célja, jogcímek és mutatószámok szerinti bontása, a Kincstár által kiadott űrlapok, programok alkalmazása

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszerben fő szabály szerint és megszűnő önkormányzati költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén

Adósságrendezés megindításához kapcsolódó vagyonleltár és éves beszámoló elkészítésének felelőssége, időpontja, célja, szerkezete, tartalma, megküldése pénzügyi gondnoknak és az Állami Számvevőszéknek

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése, célja, tartalma, elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A helyi és nemzetiségi önkormányzat, és költségvetési szerveik vagyonkimutatásnak célja, szerkezeti felépítése, tartalma, a vagyon tagolása, mérlegen kívüli tételei

A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadási folyamatban a közvetett támogatások részletes bemutatása

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **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 |  |  |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x |  |
| 1.4. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.5. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x |  | x |  |
| 2. | Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok | | | | |
| 2.1. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  | x | x |  |
| 2.2. | Tesztfeladat megoldása |  |  | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy az elméleti ismeretekre építve, a bizonylati rendszert, a kézi és gépi analitika alkalmazását ismerve felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Alkalmas legyen a tanuló a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére. Képes legyen alkalmazni egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Statisztika gyakorlat tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vásárolt készletek bizonylatai

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata***

Megadott adatok alapján analitikus nyilvántartás elkészítése, gazdasági események nyilvántartási számlán és könyvviteli számlán könyvelése a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása, saját előállítás elszámolása, beruházások aktiválása, egyéb növekedések, csökkenések elszámolása, vagyonkezelésbe adás, értékesítés, bérbe adás, átadás, selejtezés, használatba nem vett eszköz átsorolás készletté, értékcsökkenés, értékhelyesbítés elszámolása, terven felüli értékcsökkenés visszaírása

A könyvelt gazdasági eseményekhez kapcsolódás esetén előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek követelések és teljesítések elszámolása

A levonható és le nem vonható általános forgalmi adó, az adóhatósággal elszámolandó áfa a részletező és főkönyvi nyilvántartásokban

* + 1. ***Forgóeszközök számviteli gyakorlata***

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok felhasználásával

Anyag, áru vásárlása, előlegadás, raktári többlet, követelés fejében átvett készlet, anyagfelhasználás, anyag- és áru értékesítése, elveszett, megsemmisült, selejtezett készletek elszámolása,. Térítés nélküli átadás, apport, értékvesztés , értékvesztés visszaírásának elszámolása

Saját termelésű készletek elszámolása, tárgyi eszközzé átminősítés elszámolása, térítésmentes átadás, leltárhiány. Áfa elszámolása

* + 1. ***Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata***

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok alapján

A bevételi és kiadási előirányzatok eredeti, módosított, növekedés, csökkenés, törlés, zárolás, új előirányzat nyilvántartása

Központ, irányítószervi támogatás elszámolása

Nettó finanszírozás elszámolása a helyi önkormányzatnál

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások elszámolása, előleggel, visszafizetési követeléssel

Illetményelőleg elszámolása

EU-tól, más nemzetközi szervezettől kapott támogatások elszámolása

Közhatalmi bevétel elszámolása

Helyi adóbevételek elszámolása

Idegen pénzeszközök elszámolása

Hitelfelvétel és visszafizetés elszámolása

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása illetmény-elszámolással egybekötött feladat

Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása

Költségvetési évet követően esedékes követelés, elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállas és más kötelezettség nyilvántartásba vétele.

Végleges kötelezettség elszámolása

A kapcsolódó könyvviteli nyitás és könyvviteli zárlati műveletek bemutatása

* + 1. ***Maradvány elszámolása és felhasználása***

Maradványkimutatás összeállítása az éves költségvetési beszámoló részeként.

A pénzügyi finanszírozási, gazdálkodási és számviteli szabályok összekapcsolása

Az alaptevékenység maradványa, kötelezettségvállalással lekötött maradvány, szabd maradvány.

A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos tervezési, számviteli elszámolási feladatok, jogszabályi korlátok , befizetési kötelezettség , felhasználható maradvány.

A maradvány tervezése, felhasználásnak lehetőségei és korlátjai.

Elkülönített állami pénzalap maradványa

Kapcsolódó könyvviteli zárlat és könyvviteli nyitás műveletek bemutatása

* + 1. ***Önköltségszámítás gyakorlata***

Feladat: a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítése megadott és számított adatok felhasználásával

Az önköltség összetevőinek elemzése, a fajlagos mutatók értékének egyszerű magyarázata, következtetések megfogalmazása

Fedezeti elemzés

A kimutatás információinak felhasználhatósága adott közfeladat tervezéséhez és finanszírozásához.

* + 1. ***Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése***

Feladat: az elméleti rész adott témaköre alapján választott szervezet költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Költségvetési jelentés elemzése, értékelése

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről, elemzése, értékelése

A részletező nyilvántartások adatainak felhasználása

* + 1. ***Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése, ellenőrzése***

Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Mérleg elemzése, ellenőrzése,

Az ellenőrzés módszerei

Az immateriális javak, tárgyi eszközök ellenőrzése, megjelenésük a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, az állományváltozások elszámolásának

Ellenőrzése, elemzése

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök ellenőrzése, megjelenésük, a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, , állományváltozások elszámolásának szabályossága, a forgóeszközök elemzése

A követelések megjelenése a mérlegben, sajátosságok az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggéseik ellenőrzése elemzése

A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk ellenőrzése

A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása, ellenőrzése, elemzés

A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartása. A kötelezettségek ellenőrzése és elemzése.

Eredménykimutatás elemzése

Kiegészítő melléklet adatai alapján végzett elemzése

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **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. | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11501-16 azonosító számú**

**Projektfinanszírozás**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Projektfinanszírozás tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon– és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Projektfinanszírozás alapjai***

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

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

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

Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre

Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.

Saját erő formái

A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban

Hitelminősítés, hitelezés folyamata

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

A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

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

A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

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

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

Kockázatelemzés, a kockázatok kezelése

* + 1. ***A projektek pénzügyi tervezése***

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrás-terv)

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

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

Projektdokumentáció

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

* + 1. ***A projekt-támogatások***

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Alkalmazott oktatási módszer neve | A tanulói tevékenység szervezeti kerete | | | Alkalmazandó eszközök és felszerelések |
| egyéni | csoport | osztály |
| 1. | magyarázat |  |  | X |  |
| 2. | kiselőadás | X | X |  |  |
| 3. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 4. | szemléltetés |  |  | X |  |
| 5. | szimuláció |  | X | X |  |
| 6. | házi feladat | X |  |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon– és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Projektértékelés módszerei***

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

* + 1. ***A projektek pénzügyi tervezése***

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

* + 1. ***A projektfinanszírozás gyakorlata***

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

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

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tanulói tevékenységforma | Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok) | | | Alkalmazandó eszközök és felszerelések |
| egyéni | csoport-bontás | osztály-keret |
| 1. | Információ feldolgozó tevékenységek | | | | |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x | x |  |  |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  | x |  |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  | x |  |  |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | 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 |  |  |  |
| 2.1. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  |  |  |
| 2.2. | Tesztfeladat megoldása | x |  |  |  |
| 2.3. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | x |  |  |  |
| 3. | Komplex információk körében | | | | |
| 3.1. | Esetleírás készítése | x |  |  |  |
| 3.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | 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 |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11502-12 azonosító számú**

**Projektfolyamatok követése**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

1. **Projektfolyamatok követése tantárgy 62 óra/62 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozás finanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Projektmenedzsment alapok***

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

* + 1. ***Projekt elemzése, tervezése***

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

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

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)

Projektegyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

* + 1. ***Projekt irányítása, dokumentálása***

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás

A projektmenedzselés folyamata

Idő, költség, és minőség menedzsment

Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment

A projektirányítás dokumentumai

A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)

A lezárt projekt elemzése, értékelése

Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése

A projektzárás és értékelés dokumentumai

* + 1. ***Közbeszerzési eljárás***

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések

A közbeszerzési eljárások típusai

Közbeszerzési terv, szabályzat

Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció

Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése

Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai

A közbeszerzési eljárás dokumentumai

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Alkalmazott oktatási módszer neve | A tanulói tevékenység szervezeti kerete | | | Alkalmazandó eszközök és felszerelések |
| egyéni | csoport | osztály |
| 1. | magyarázat |  |  | X |  |
| 2. | kiselőadás |  | X | X |  |
| 3. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 4. | szemléltetés |  | X | X |  |
| 5. | projekt |  | X |  |  |
| 6. | szimuláció | X |  |  |  |
| 7. | házi feladat | X |  |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tanulói tevékenységforma | Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok) | | | Alkalmazandó eszközök és felszerelések |
| egyéni | csoport-bontás | osztály-keret |
| 1. | Információ feldolgozó tevékenységek | | | | |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  |  |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x | x |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x | x |  |  |
| 1.4. | Információk önálló rendszerezése | x | x |  |  |
| 1.5. | 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 |  |
| 3. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 3.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Projekttervezés gyakorlata tantárgy 31 óra/31 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

Projektfolyamatok követése

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

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

* 1. **Témakörök**
     1. ***Projektirányítás számítógéppel***

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségtáblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

* + 1. ***Projektterv készítése***

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

* 1. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**
  2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**
     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. | kooperatív tanulás |  | X |  |  |
| 2. | szimuláció |  | X |  |  |
| 3. | önálló feladatmegoldás | X |  |  |  |
| 4. | házi feladat | X |  |  |  |
| 5. | esettanulmány készítése | X | X |  |  |

* + 1. **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 | x |  |  |
| 1.4. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.5. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  |  |
| 2. | Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok | | | | |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  |  |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  |  |
| 3. | Csoportos munkaformák körében | | | | |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 3.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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