GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

**ágazathoz tartozó**

**5 0411 09 01**

**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ**

**SZAKMÁHOZ**

**9. évfolyam:**

**Gazdasági ismeretek**

* Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

* A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

* A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

**Kommunikáció**

* Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

* A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben

* A kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

* Ön- és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stí-lusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

**Munkavállalói ismeretek**

* Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

* Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

* Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

* Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzé-sek, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

**Digitális alkalmazás**

Munkavédelmi ismeretek

* A munkavédelem lényege és területei
* A munkahelyek kialakításának általános szabályai
* A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
* Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

Tízujjas, vakon gépelés

* Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
* Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással
* A jelek szabályai

Digitális alkalmazások

* A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
* Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
* Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
* Prezentációkészítés

**10. évfolyam:**

**Gazdasági ismeretek**

* Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

* Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

* Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gya-korlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

* Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei

* Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése

* Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

* A 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

* A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

**Vállalkozások működtetése**

* A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat

* A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

* Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének

és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása. szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

* Banki alapismeretek

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

* Könyvvezetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eredménykimutatás fogalma

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

**Digitális alkalmazás**

Tízujjas, vakon gépelés

* A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján
* A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
* Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

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 pályázati dokumentumok, 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.)

Digitális alkalmazások

* Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
* Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)
* Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
* Adat és információ fogalma
* Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
* Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
* A személyes adatok védelme

**11. osztály**

**Gazdálkodási ismeretek**

* A vállalkozások gazdasági feladatai
* Gazdálkodás a befektetett eszközökkel
* Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

**Gazdasági számítások**

* Statisztikai számítások
	+ Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása
	+ Módusz, medián, terjedelem
	+ Számított és helyzeti középértékek fajtái
	+ Nevezetes közepek
	+ Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni
	+ Viszonyszámok. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.
	+ Százalékszámítás, százalékfogalmak magabiztos ismerete
	+ A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

**Pénzügy**

* A pénzügyi intézményrendszer
* Bankügyletek
* A pénz időértéke
* A pénzforgalom
* A pénzkezelés bizonylata
* Nemzetközi pénzügyek
* Pénzügyi piacok és termékeik

**Számvitel**

* Számviteli törvény és az éves beszámoló
* A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
* Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás

**Számviteli esettanulmányok**

* Számviteli bizonylatok
* Könyvelési tétel szerkesztése
* A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
* Tárgyi eszközök nyilvántartása

**12. osztály**

**Adózás**

* Az államháztartás rendszere
* Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás
	+ Az adókötelezettség szabályai
	+ Az adómegállapítási módok
	+ A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai
	+ A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai
	+ Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
	+ Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
	+ Fizetési kedvezmények, elévülés
	+ Jogkövetkezmények, intézkedések
	+ Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
	+ Az ellenőrzés célja és fajtái
	+ Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
	+ Jogorvoslat és eljárási költség
* Személyi jövedelemadózás

**Gazdálkodási ismeretek**

* Emberi erőforrás gazdálkodás
* Bérgazdálkodás

**Gazdasági számítások**

* Pénzügyi számítások
	+ Egyszerű kamatozás
	+ Kamatos kamatozás
	+ Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása
	+ Törlesztő tervek típusai
	+ Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

**Pénzügy**

* Biztosítási alapismeretek
* A vállalkozások finanszírozása
* A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
* Befektetések értékelése

**Számvitel**

* Vásárolt készletek elszámolása
* Jövedelemelszámolás
* Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
* Költségekkel kapcsolatos elszámolások

**Számviteli esettanulmányok**

* Vásárolt készletek bizonylatai
* Jövedelemelszámolás bizonylata

**13. osztály**

 **Adózás**

* Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok
* Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái
* Társaságok jövedelemadózása
* Általános forgalmi adó
* Helyi adók
* Gépjárműadó és cégautó adó

 **Elektronikus bevallás**

* A gyakorlat előkészítése
* Az elektronikus bevallás gyakorlata
* A bevallások ellenőrzése

 **Gazdálkodási ismeretek**

* A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
* A vállalkozások válsága

**Pénzügy**

* Komplex pénzügyi feladatok

 **Számítógépes könyvelés**

* Szoftverjog és etika, adatvédelem
* A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények
* Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer
* Tárgyieszköz-nyilvántartó program
* Készletnyilvántartó program
* Bérelszámoló program alkalmazása
* Integrált vállalati rendszerek

 **Számvitel**

* Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás
* Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
* A zárás, az éves beszámoló

 **Számviteli esettanulmányok**

* Komplex számviteli esettanulmányok